T. C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE ORTAK DERSLER UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Trabzon Üniversitesi (TRÜ) bünyesinde kurulan Ortak Dersler Koordinatörlüğünün (ODEK) yapısı, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarında yer alan "Ortak Zorunlu Dersler-OZD" ile ilgili akademik birimlerin planlama ve uygulama ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Trabzon Üniversitesi bünyesinde kurulan Ortak Dersler Koordinatörlüğünün (ODEK) yapısı, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları ile Trabzon Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında yer alan "Ortak Zorunlu Dersler-OZD" ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5 inci, 14üncü ve 21inci maddelerine, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 13üncü, 14üncü ve 15inci maddelerine ve Trabzon Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Akademik Birim: Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarını,
b) Ortak Zorunlu Dersler (OZD): Tüm ön lisans ve lisans programları bünyesinde yer alan ve ODEK tarafından koordine edilen zorunlu dersleri (Yabancı Dil I-II, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II ve Türk Dili I-II);
c) Danışma Kurulu: Ortak Dersler Koordinatörlüğü Danışma Kurulunu,
ç) ODEK: Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Ortak Dersler Koordinatörlüğünü,
d) Koordinatör: Trabzon Üniversitesi Rektörü tarafından üç (3) yıl süre ile atanan ve Ortak Derslerle ilgili işlemlerin Üniversite genelinde yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
e) Koordinatör Yardımcısı: Trabzon Üniversitesi Ortak Dersler Koordinatör Yardımcısını,
f) Rektörlük: Trabzon Üniversitesi Rektörlüğünü,
g) Rektör: Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
ğ) Senato: Trabzon Üniversitesi Senatosunu,
h) Yönetim Kurulu: ODEK Yönetim Kurulunu,

ı) Birim Ortak Dersler Komisyonu (BODEK): Akademik birimlerde yürütülen ortak zorunlu derslerin koordinasyonu için Dekan/Müdür tarafından görevlendirilmiş bir Dekan/Müdür Yardımcısı veya öğretim elemanının başkanlığında en az üç kişiden oluşan komisyonu,
i) Ortak Zorunlu Ders Komisyonu (OZDK): İlgili ortak zorunlu dersin yürütülmesine ilişkin akademik koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla oluşturulan komisyonu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ortak Dersler Koordinatörlüğünün Oluşturulması, Organları ve Görevleri

Ortak Dersler Koordinatörlüğünün Oluşturulması
MADDE 5- (1) Ortak Dersler Koordinatörü; Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir.
(2) Ortak Dersler Koordinatörlüğünün her türlü iş ve işlemlerini yürütmek üzere akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Rektörlük tarafından ya doğrudan Koordinatörlüğe kadrolu olarak idari personel atanarak ya da 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme yoluyla karşılanır.
(3) Ortak Dersler Koordinatörlüğünün görevlendirmelere ait ödemeleri Rektörlük tarafından karşılanır.

Koordinatörlüğün organları
MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün organları; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, ODEK Yönetim Kurulu ve ODEK Danışma Kuruludur.

Koordinatör
MADDE 7- (1) Koordinatör, koordinatörlüğün çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek amacıyla Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından seçilen ve üç (3) yıl süreyle atanan öğretim elemanıdır. Görev süresi biten Ortak Dersler Koordinatörü aynı usulle yeniden atanabilir. Koordinatörün altı aydan fazla görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Koordinatörlüğün idari ve akademik faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden, takip edilmesi ve denetlenmesi ve gerekli önlemlerin alınmasında Rektöre veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur. Koordinatör görevlerini, Üniversitenin stratejik planları ve hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütür.
(2) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları;
a) Koordinatörlüğü temsil eder,
b) Koordinatörlüğün idari ve akademik faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütür; yıllık çalışma planını hazırlar,
c) Koordinatörlük çalışma alanı kapsamında Üniversitenin stratejik planı ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı yapar,
ç) Koordinatörlük Yönetim Kuruluna başkanlık eder ve kararlarını uygular; olağan toplantıların yanı sıra, gerekli gördüğü hallerde kurulu toplantıya çağırır,
d) Koordinatörlüğün kalite süreçlerini yürütür,

e) Koordinatörlük ile akademik birimler arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlar,
f) Koordinatörlüğün faaliyet kapsamındaki ortak zorunlu ve/veya seçmeli derslere öğretim elemanı görevlendirmelerinin yapılmasını sağlar,
g) Koordinatörlük alt komisyonlarını oluşturur ve çalışma raporlarını takip eder,
ğ) Koordinatörlüğün kapsamındaki dersleri yürüten öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar,
h) Koordinatörlüğün ihtiyaçlarının (her türlü demirbaş ve sarf malzemelerinin) teminini ve etkin olarak kullanılmasını sağlar,
ı) Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait Koordinatörlük akademik faaliyet raporu ile Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamasını sağlar,
i) Koordinatörlüğün dijital varlığını yönetir; bu kapsamda web sitesini güncel tutar, sosyal medya hesaplarını aktif olarak kullanır, öğrenme yönetim sistemleri (ÖYS) ve diğer dijital araçları etkin bir şekilde entegre eder ve koordinatörlüğün tanıtımını ve iletişimini güçlendirmek için dijital stratejiler geliştirir,
j) Görevlendirildiği komisyon, kurul vb. çalışma gruplarında yer alır, gerektiğinde ilgili raporları hazırlar,
k) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapar,
l) Bağlı olduğu birim ile ilgili üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

Koordinatör Yardımcısı
MADDE 8- (1) Koordinatör, görevlerini yerine getirebilmek için Üniversite öğretim elamanları arasından belirlediği iki öğretim elemanını atanmaları için Rektöre önerir. Rektörün uygun bulması üzerine ilgili öğretim elemanları Rektör tarafından Koordinatör Yardımcısı olarak üç (3) yıl süreyle atanırlar. Süresi sona ermeden görevinden ayrılan yardımcıların yerine aynı usulle yeni yardımcılar kalan süreyi tamamlamak üzere atanırlar. Koordinatörün görevi bittiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcıları aynı usulle yeniden atanabilirler.
(2) Koordinatör yardımcılarının görevleri ve sorumlulukları:
a) Koordinatörlüğün faaliyetlerinin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olmak,
b) Koordinatörün resmî izinli veya görevli bulunduğu zamanlarda yerine Koordinatörlük görevlerini yürütmek,
c) Koordinatörün gerek duyduğu hallerde ODEK'in işleyiş ve görevleriyle ile ilgili diğer işleri yürütmektir.

ODEK Yönetim Kurulu
MADDE 9- (1) Koordinatörlüğün akademik ve idari organıdır. Kurul, koordinatör, koordinatör yardımcıları ve ortak dersleri (Türk Dili I ve II, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I ve II, Yabancı Dil I ve II) yürüten akademik birim, bölüm veya programların her birinden, Koordinatör tarafından önerilen ve Rektör tarafından üç (3) yıl süre ile görevlendirilen toplam 7 öğretim elemanından oluşur. Herhangi bir nedenle boş kalan üyeliğe, Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından bir ay içerisinde yeni üye görevlendirilir.

(2) Kurul, olağan toplantılarının yanı sıra, Koordinatörün, gerekli gördüğü hâllerde veya üyelerin salt çoğunluğunun isteği üzerine toplanır. Yönetim kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir.
(3) ODEK Yönetim Kurulunun görevleri;
a) Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarında yer alan ve Koordinatörlük tarafından yürütülen zorunlu ortak dersler haftalık ders programı ve sınav takvimini kararlaştırmak ve uygulanmasında Koordinatöre yardım etmek,
b) Ortak derslerin her biri için yarıyıl içi çalışmalar ile ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerini belirlemek,
c) Koordinatörlüğün eğitim-öğretim ve sınavlara yönelik faaliyetleri ile ilgili esasları, plan ve programı kararlaştırmak,
ç) Koordinatörün, koordinatörlüğün yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
d) Alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek.

Ortak Dersler Koordinatörlüğün (ODEK) Görevleri
MADDE 10- (1) ODEK, TRÜ bünyesinde YÖK ortak zorunlu (5-ı) derslerinin (Türk Dili I ve II, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I ve II, Yabancı Dil I ve II) planlanması ve yürütülmesini düzenler.
(2) Ortak derslerin akademik takvim doğrultusunda dönemlik iş ve işlem takvimini hazırlar.
(3) Akademik birimlerden gelen öğretim elemanı görevlendirme tekliflerini değerlendirir, gerekli koordinasyonu sağlar ve Rektörlük onayına sunulmak üzere hazırlar. ODEK, OZD'lerin ders görevlendirmelerinin yapılması, ders programı ve sınav programı hazırlanmasında akademik birimler ile eş güdüm ve iş birliği içerisinde çalışır. Farklı birimlerden gelen OZD ders görevlendirme taleplerini inceleyerek, öğretim elemanı azami ders yükleri çerçevesinde, gerekli ders/şube birleştirmelerini ve buna göre dağılımlarını yapar.
(4) OZD'lere ders görevlendirmesi öncelikle ODEK bünyesindeki ilgili derslere uygun öğretim elemanları arasından; ODEK bünyesinde uygun ve yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda ise aşağıdaki akademik birimlerden yapılır. Bu birimlerde de yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması hâlinde, diğer birimlerdeki uzmanlık alanı uygun olan öğretim elemanları da görevlendirilebilir.
Türk Dili I ve II: Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü, Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Bölümü (Türkçe Öğretmenliği Lisans Programı),
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I ve II: Tarih Bölümü, Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Bölümü (Sosyal Bilgiler Öğretmenliği Lisans Programı),
Yabancı Dil I ve II: Yabancı Diller Yüksekokulu
(5) Ortak derslere ilişkin muafiyet, ara sınav, dönem sonu sınavı, bütünleme sınavlarını planlar ve koordinasyonunu sağlar.
(6) Ortak ders sınavlarına ilişkin sınav takvimlerini hazırlar ve duyurulmasını sağlar.
(7) Sınavlarda kullanılacak optik cevap formları, soru kitapçıkları, yoklama listeleri, tutanaklar ve diğer sınav evraklarının hazırlanmasını için dersin sorumlu öğretim elemanları ile koordineli çalışır.
(8) Ortak ders sınav evraklarının planlı şekilde dağıtılması ve sınav sonrasında teslim alınmasına ilişkin süreçleri yürütür ve ilgili akademik birimlerle koordinasyon sağlar.

(9) Ortak zorunlu dersler optik değerlendirme süreçlerini yürütür.
(10) Ortak derslerde uygulama birliğini sağlamak amacıyla sınav uygulama esasları, kılavuzlar, formlar ve standart dokümanlar hazırlar. Ortak derslere ilişkin akademik ve idari süreçlerde kullanılacak standart evrakları geliştirir ve günceller.
(11) Ortak derslere ilişkin kalite güvence süreçlerini yürütür, paydaş görüşlerini alır, iyileştirme faaliyetlerini planlar ve PUKÖ döngüsünü işletir.
(12) ODEK, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile diğer ilgili birimler ile eş güdüm ve iş birliği içerisinde çalışır.
(13) Rektörlük tarafından ortak derslerle ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

Birim Ortak Dersler (BOD) Koordinatörlüğü (BODEK)
MADDE 11- (1) Akademik birimlerde OZD'lerin koordinasyonu için Dekan/Müdür tarafından Dekan/Müdür Yardımcısı veya birim kadrosundaki bir öğretim elemanı (Öğretim üyesi veya öğretim görevlisi), Birim Ortak Dersler Koordinatörü olarak görevlendirilir. BODEK bünyesinde, Koordinatörün başkanlığında, birimdeki öğrenci alan/bulunan her bir programı temsil etmek amacıyla Bölüm Başkanının önerisi üzerine Dekan/Müdür tarafından görevlendirilmiş birer öğretim elemanını içeren Birim Ortak Dersler Komisyonu oluşturulur. Koordinatörün ve üyelerin görevi üç (3) yıldır. Herhangi bir nedenle boş kalan üyeliğe, Koordinatörün önerisi üzerine Dekan/Müdür tarafından bir ay içerisinde yeni üye görevlendirilir.
(2) BODEK görev, yetki ve sorumlulukları;
a) Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından alınan kararların ve belirlenen uygulama esaslarının akademik birimde uygulanmasını sağlar.
b) Muafiyet, ara sınav, dönem sonu sınavı, bütünleme, mazeret ve mezuniyet sınavlarının akademik birimde düzenli ve koordineli şekilde yürütülmesini sağlar.
c) Ortak ders sınavlarında görev alacak gözetmen ve diğer sınav görevlilerine ilişkin planlamayı yapar.
ç) Ortak ders sınav evraklarının teslim alınması, güvenli şekilde muhafaza edilmesi, sınav sonrasında eksiksiz olarak teslim edilmesi ve gerekli tutanakların düzenlenmesini sağlar.
d) Ortak ders sınavlarında ortaya çıkan aksaklıklar ile sınav güvenliğini etkileyebilecek hususları Ortak Dersler Koordinatörlüğüne bildirir.
e) Ortak derslere ilişkin öğrenci taleplerini, öğretim elemanı görüşlerini ve birim ihtiyaçlarını değerlendirerek Ortak Dersler Koordinatörlüğüne iletir.
f) Ortak ders süreçlerine ilişkin kalite güvence çalışmalarına katılır; paydaş görüşlerinin alınmasına, değerlendirilmesine ve iyileştirme faaliyetlerine katkı sağlar.
g) İlgili mevzuatla veya üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

Ortak Zorunlu Ders (OZD) Koordinatörü
MADDE 12- (1) ODEK Yönetim Kurulunda görev yapan her bir ortak zorunlu dersi (Türk Dili I ve II, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I ve II, Yabancı Dil I ve II) temsil eden üye, o dersin yürütülmesini koordine etmek amacıyla Koordinatör tarafından "Ortak Zorunlu Ders (OZD) Koordinatörü" olarak atanır. OZD Koordinatörü, ilgili dersi yürüten diğer öğretim elemanlarıyla birlikte, Koordinatörün de onayıyla en az üç kişiden oluşan bir Ortak Zorunlu

Ders Komisyonu (OZDK) (Türk Dili Komisyonu, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Komisyonu, Yabancı Dil Komisyonu) kurar.
(2) OZDK'de yer alan öğretim elemanları, ilgili mevzuat çerçevesinde Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.
(3) OZDK'de yer alan öğretim elemanları ortak dersin işlenişinde, dersin bilgi paketi ve materyallerinin hazırlanmasında ve sınav süreçlerinde uygulama birliğini sağlamakla görevlidir.
(4) Sınavlar, Koordinatörlüğün gözetiminde ilgili OZDK tarafından yürütülür. OZDK, uygulamada standardizasyonun sağlanması amacıyla sorumlu bulunduğu ortak zorunlu dersin izlencelerinin hazırlanması, yarıyıl içi çalışmanın türünün (ara sınav, ödev, performans, sunum, vb.) belirlenmesi, sınav sorularının hazırlanması, cevap anahtarlarının oluşturulması, sınav evraklarının bastırılması ve çoğaltılması ve öğrenme çıktıları ile soru eşleştirmelerinin yapılmasından sorumludur.
(5) OZD Koordinatörü, OZDK'nin görüş, talep, öneri veya alınan kararlarını Koordinatörlüğe sunar.

ODEK Danışma Kurulu
MADDE 13- (1) ODEK Danışma Kurulu yönetim kurulu kararı ile önerilen ve Senato tarafından kabul edilen üyelerden oluşur.
(2) ODEK Danışma Kurulu üyeleri görev süresi dört yıldır. Bu süre dolmadan herhangi bir sebeple ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere birim yöneticisinin önerisi ve birim yönetim kurulu kararı ile yeni üye belirlenir. Dört yıl içerisinde birim yöneticisinin gerekli görmesi durumunda önerisi ve birim yönetim kurulu kararı ile danışma kuruluna yeni üye alınabilir. Bunun için Senato kararına gerek duyulmaz. Dört yılın tamamlanması görev süresi sona eren kurul üyeleri için bu fıkrada belirtilen usul ile Senato kararı alınarak birim danışma kurulu tekrar seçilir. Önceki dönem görev yapan üyeler de tekrar seçilebilir.
(3) ODEK Danışma Kurulu, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı Başkanlığında; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Bologna Koordinatörü, Birim Koordinatörleri ile öğrenci temsilcisi olarak Genç Kalite Kulübü Başkanından oluşur.
(4) ODEK Danışma Kurulu, yılda en az bir defa başkanın daveti üzerine toplanır, gerekli görülen durumlarda Başkan Danışma Kurulunu toplantıya çağırabilir.
(5) Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır.
(6) Danışma Kurulu Koordinatörlüğün çalışması ve yönetimi ile OZD'lerin yürütülmesini değerlendirir ve önerilerde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Zorunlu Derslerin Planlanması ve Yürütülmesi

Ortak Zorunlu Derslerin Yürütülmesi
MADDE 14- (1) Derslerin yüz yüze, çevrim içi senkron veya çevrim içi asenkron yürütülmesine ilişkin esaslar; geribildirimler, paydaş görüşleri, dersin niteliği, Üniversitenin

eğitim politikası, teknik altyapı ve ilgili mevzuat dikkate alınarak Senato kararları doğrultusunda belirlenir.
(2) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I ve II (Tarih lisans programı hariç), Türk Dili I ve II (Öğretmenlik programları ve Türk Dili ve Edebiyatı lisans programı hariç) uzaktan eğitim aracılığıyla asenkron, Zorunlu Yabancı Dil I ve II dersleri ise yüz yüze yürütülür.
(3) Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen derslerde içeriklerin güncelliği, erişilebilirliği ve sistem üzerindeki kullanılabilirliği ilgili akademik birim, ders komisyonu, dersin sorumlu öğretim elemanı ve UZEM iş birliğiyle periyodik olarak değerlendirilir.
(4) Yüz yüze yürütülen Yabancı Dil derslerinde, ders içeriklerinin güncelliği, öğrenme çıktıları ile soru eşleştirmesi, Yabancı Diller Yüksekokulu ile ilgili ders komisyonunun iş birliği içinde periyodik olarak değerlendirilir.
(5) Ortak zorunlu derslerin bilgi paketlerinin hazırlanmasından ders komisyonu; bilgi paketlerinin sisteme girilmesinden dersin sorumlu öğretim elemanı sorumludur.
(6) Her dönem başında ders komisyonları tarafından ders izlenceleri hazırlanır ve Koordinatörlüğe gönderilir. Ders bazında hazırlanan izlenceler ODEK internet sitesi üzerinden kamuoyu ile paylaşılır.
(7) Ortak zorunlu/seçmeli derslerin işleyişinden ilgili Bölüm/Program Başkanı ve Dekan/Müdür sorumludur. İlgili derslerin yürütülebilmesi için gerekli altyapı, teknik donanım, araç-gereç ve kırtasiye derslerin verildiği birimlerce temin edilir.
(8) Öğrenci almış olduğu OZD'lerden başarısız olduğunda, sonraki yarıyıllarda başarısız olduğu dersi tekrar almak zorundadır.
(9) Ortak zorunlu dersler için görevlendirilen öğretim elemanları, görevlendirildikleri derslerin okutulmasından, ders materyallerinin, örnek soruların ve sınav sorularının hazırlanması, ders bilgi paketlerinin doldurulması, öğrenme çıktıları ile soru eşleştirmesi yapılması ve derslerle ilgili verilecek her türlü görevin yerine getirilmesinden ilgili akademik birimin bölüm başkanlıklarına karşı sorumludur.
(10) Her dönem başında dersin sorumlu öğretim elemanları ve ders komisyonu iş birliği ile hazırlanan izlenceler Koordinatörlüğe teslim edilir ve Koordinatörlük internet sitesinde ders bazlı yayınlanır.

Ortak Zorunlu Derslerin Görevlendirme Süreci
MADDE 15- (1) Ortak Dersler Koordinatörlüğü, akademik takvim doğrultusunda görevlendirme sürecini planlar ve akademik birimlere görevlendirme taleplerinin belirlenen süre içerisinde Koordinatörlüğe iletilmesine ilişkin yazılı bildirimde bulunur.
(2) Akademik birimler, ortak zorunlu derslerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarını belirleyerek görevlendirme tekliflerini belirlenen süre içerisinde Ortak Dersler Koordinatörlüğüne gönderir.
(3) Koordinatörlükte ilgili dersi yürütecek öğretim elemanı bulunmaması hâlinde, yönergenin onuncu maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen ilgili akademik birimlerden öğretim elemanı görevlendirilmesi talep edilir.
(4) İlgili akademik birimler, kendilerine iletilen görevlendirme taleplerini değerlendirerek uygun gördükleri öğretim elemanlarına ilişkin görevlendirme tekliflerini belirlenen süre içerisinde Ortak Dersler Koordinatörlüğüne gönderir.

(5) Ortak Dersler Koordinatörlüğü, akademik birimlerden gelen tüm görevlendirme tekliflerini inceleyerek ders, öğretim elemanı, akademik birim bilgilerini içerecek şekilde birleştirir ve görevlendirme formlarını hazırlar.
(6) Hazırlanan görevlendirme teklifleri, Rektörlük Makamı onayının alınması amacıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
(7) Rektörlük Makamınca onaylanan görevlendirmeler ilgili akademik birimlere ve öğretim elemanlarına duyurulur.
(8) Görevlendirme sürecinde ortaya çıkabilecek değişiklik, iptal ve güncellemeler Ortak Dersler Koordinatörlüğünün koordinasyonunda ilgili akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde yürütülür.
(9) Her yarıyıl başında, OZD'leri yürütecek öğretim elemanları, ODEK'nın ve ilgili birimlerin internet sayfalarından duyurulur.

Şube, Kontenjan ve Ders Birleştirme
MADDE 16- (1) Ortak zorunlu derslerde şube ve kontenjan planlaması; öğrenci sayısı, dersin yürütülme biçimi, öğretim elemanı kapasitesi, derslik imkanları ve kaynakların verimli kullanımı dikkate alınarak yapılır. Akademik birimlerin talebi üzerine, yüz yüze yürütülen Yabancı Dil I ve II derslerinde, öğrenci sayısı düşük olan bölüm veya programlar; eğitim-öğretimin etkinliği, ders programlarının uygunluğu ve fiziki kapasite dikkate alınarak, toplam öğrenci sayısı 50 (elli)'yi aşmamak kaydıyla birleştirilebilir.

Ortak Zorunlu Dersler Ders Programlarının Hazırlanması
MADDE 17- (1) Yüz yüze yürütülen Yabancı Dil I ve II derslerine ilişkin ders programları Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanır ve Ortak Dersler Koordinatörlüğüne iletilir. Ortak Dersler Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından iletilen ders programlarını ilgili akademik birimlere bildirir. Akademik birimler, kendi ders programlarını, Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından bildirilen Yabancı Dil I ve II ders programlarını esas alarak hazırlar.
(2) Asenkron olarak yürütülen ortak zorunlu derslere ilişkin ders programları ilgili akademik birimler tarafından hazırlanır ve Ortak Dersler Koordinatörlüğüne bildirilir.
(3) Ders programlarında ihtiyaç duyulan her türlü değişiklik ve güncelleme, uygulanmadan önce Ortak Dersler Koordinatörlüğüne bildirilir.
(4) Güncel ders programları, Ortak Dersler Koordinatörlüğü ile ilgili akademik birimlerin resmi internet sayfalarında yayınlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Zorunlu Dersler Sınav Süreçleri

Ortak Zorunlu Dersler Sınav Takviminin Hazırlanması
MADDE 18- (1) Ortak zorunlu derslerin ara sınav, yarıyıl sonu, mazeret, bütünleme, mezuniyet ve ek sınavlarının tarih ve saatleri, akademik takvim esas alınarak Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından planlanır ve her dönem başında ilgili akademik birimlere resmî yazı ile bildirilir.

(2) Sınav takvimi ODEK ve ilgili akademik birimlerin internet sayfalarından kamuoyu ile paylaşılır.
(3) Ortak zorunlu derslerde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla sınavlar, Üniversite genelinde aynı gün ve aynı saatte, Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan veya onaylanan ortak soru setleri kullanılarak gerçekleştirilir.
(4) Akademik birimler, ortak zorunlu ders sınavlarının yapıldığı gün ve saatlerde aynı öğrenci grubuna yönelik başka bir dersin sınavını planlayamaz ve ortak zorunlu derslerin sınavlarının tarih ve saatlerini değiştiremez.

Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorularının Hazırlanması
MADDE 19- (1) Çoktan seçmeli test tekniğiyle gerçekleştirilen sınavlarda, her soru için beş seçenek bulunur ve sınav en az yirmi sorudan oluşur.
(2) Çoktan seçmeli test tekniğiyle gerçekleştirilen sınavlarda, sınav güvenliğinin sağlanması amacıyla A ve B soru kitapçıkları hazırlanır.
(3) Öğretim elemanları, yarıyıl içi, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme ve mezuniyet sınavları için birbirinden farklı nitelikte sorular hazırlar. Aynı soruların farklı sınavlarda sürekli olarak tekrar kullanılmaması esastır.
(4) Sınav soruları, ders kapsamında sınava kadar işlenen konuları kapsayacak şekilde hazırlanır ve öğrencilerin bilgi ve kazanımlarını ölçmeye yönelik farklı zorluk düzeylerinde sorular içerir.
(5) Sınav evrakında, sınav süresi, puanlama esasları, soruların cevaplanmasına ilişkin açıklamalar ile gerekli görülen diğer hususlar açık ve anlaşılır biçimde belirtilir.
(6) Engelli öğrencilerin sınav uygulamaları, öğrencilerin engel durumları dikkate alınarak, Trabzon Üniversitesinin eğitim-öğretime ilişkin yürürlükteki mevzuatı ile Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütülür.

Ortak Zorunlu Dersler Sınav Evraklarının Hazırlanması, Teslimi ve Dağıtımı
MADDE 20- (1) Ortak Dersler Koordinatörlüğü, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavlarından en az iki hafta önce sınav evrakı hazırlama ve teslim takvimini oluşturur ve dersin sorumlu öğretim elemanlarına bildirir.
(2) Dersin sorumlu öğretim elemanları, belirlenen takvim doğrultusunda optik formu taleplerini Ortak Dersler Koordinatörlüğüne Talep Bildirim Sistemi üzerinden iletir.
(3) Öğretim elemanları sınav evraklarını Koordinatörlük tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlar:
a) Sınav soru kağıtları ve optik cevap formlarının eksiksiz, okunaklı ve çift yönlü basım gerektiren belgelerde ön ve arka yüzlerinin tam olarak basılmış olduğunu kontrol eder.
b) Sınav sürecinde ortaya çıkabilecek olası aksaklıkların önlenmesi amacıyla, ihtiyaç duyulabilecek sayıda yedek optik cevap formunu ve soru kağıdını sınav evraklarına ekler.
c) Soru kitapçıkları, optik cevap formları, öğrenci imza listeleri, sınav tutanakları ve diğer belgeleri içeren sınav evraklarını Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından belirlenen standart sınav dosyaları içerisinde düzenli şekilde tasnif eder.
ç) Her sınav dosyasına, gözetmenlerin sınav sürecini usulüne uygun şekilde yürütebilmeleri amacıyla Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Ortak Zorunlu Dersler Sınav Uygulama Kılavuzunun bir nüshasını koyar.

d) Her sınav dosyasına, Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminden alınan öğrenci adı ve soyadı esaslı güncel imza listeleri ekler.
e) Hazırlanan sınav dosyaları, evrakın güvenliğini sağlayacak şekilde kapalı olarak muhafaza edilir ve belirlenen tarihte imza karşılığında Ortak Dersler Koordinatörlüğüne teslim edilir.
(4) Hazırlanan sınav evrakları, belirlenen tarihlerde akademik birimlere ulaştırılmak üzere dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından imza karşılığında Ortak Dersler Koordinatörlüğüne teslim edilir.
(5) Ortak Dersler Koordinatörlüğü, sınav evraklarının akademik birimlere ulaştırılması ve sınav sonrasında teslim alınması amacıyla akademik birimlerden görevlendirilecek akademik veya idari personele ilişkin taleplerini resmî yazı ile ilgili akademik birimlere bildirir.
(6) Akademik birimler tarafından görevlendirilen akademik veya idari personel, belirlenen tarihlerde sınav evraklarını imza karşılığında Ortak Dersler Koordinatörlüğünden teslim alarak ilgili akademik birime ulaştırır.
(7) Sınavların tamamlanmasının ardından sınav evrakları, akademik birimlerce görevlendirilen personel tarafından eksiksiz olarak imza karşılığında Ortak Dersler Koordinatörlüğüne teslim edilir.
(8) Sınav evraklarının teslim alınması ve teslim edilmesine ilişkin tüm işlemler kayıt altına alınır ve imza karşılığında gerçekleştirilir.
(9) Sınav evraklarının hazırlanması, muhafazası, taşınması ve teslimi süreçlerinde gizlilik ve sınav güvenliği esas olup, ilgili tüm personel bu ilkelere uymakla yükümlüdür.
(10) Mazeret sınavı, mezuniyet sınavı ve ek sınavlarda kullanılacak sınav sorularının ilgili akademik birimlere zamanında gönderilmesinden dersin sorumlu öğretim elemanı sorumludur. Sınavın uygulanmasına ve sınav evrakına ilişkin iş ve işlemler, ilgili akademik birim ile dersin sorumlu öğretim elemanının koordinasyon ve iş birliği içinde yürütülür.

Ortak Zorunlu Dersler Sınavlarının Uygulanması
MADDE 21- (1) Ortak zorunlu derslere ait ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mezuniyet sınavı ve ek sınavlar, öğrencilerin kayıtlı bulundukları akademik birimlerde yüz yüze uygulanır.
(2) Ortak zorunlu ders sınavlarının yapılacağı dersliklerin belirlenmesi, sınav salonlarının hazırlanması ortak ders hizmeti alan ilgili akademik birimin sorumluluğundadır.
(3) Sınavlar esnasında gerekli olan gözetmen ihtiyacı ortak ders hizmeti alan birimin/bölümün/programın öğretim elemanlarından karşılanır.
(4) Gözetmen sayısının belirlenmesinde öğrenci sayısı, salon kapasitesi, sınavın niteliği ve sınav güvenliği dikkate alınır.
(5) Kaynakların verimli kullanılması amacıyla, öğrenci sayısının az olduğu mazeret, bütünleme, mezuniyet ve ek sınavlarda sınav güvenliğini zedelememek kaydıyla asgari yeterli gözetmenle planlama yapılır. Ortak zorunlu derslere ait mezuniyet sınavları, gözetmen ve salon kaynaklarının etkili kullanılması ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla, aynı gün ve aynı saatte ortak sınav salonunda gerçekleştirilir.
(6) Gözetmenler, sınavların güvenli ve düzenli yürütülmesi için ortak zorunlu dersler sınav uygulama ilkelerine uymakla yükümlüdür:
a) Sınav dosyası içinde yer alan Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Ortak Zorunlu Dersler Sınav Uygulama Kılavuzuna uygun hareket eder.

b) Sınav başlamadan önce sınav salonunda bulunan sınav evrakını kontrol eder ve eksiklik veya uygunsuzluk tespit edilmesi halinde durumu ilgili akademik birime ve dersin sorumlu öğretim elemanına bildirir.
c) Öğrencilerin kimlik kontrollerini yapar ve sınava yalnızca sınava girme hakkı bulunan öğrencilerin alınmasını sağlar.
ç) Öğrenci imza listelerinin eksiksiz şekilde imzalanmasını sağlar.
d) Öğrencilerin sınav başlamadan önce optik cevap formu ve sınav kitapçığı üzerindeki kimlik bilgilerini doğru şekilde doldurmalarını sağlar.
e) Sınav başlamadan önce öğrencilere sınav kuralları hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapar.
f) Sınav süresince salon düzenini ve sınav güvenliğini sağlamak; kopya girişimlerini veya sınav düzenini bozacak davranışları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutanak altına alır.
g) Sınav bitiminde kullanılan optik cevap formlarını, sınav kâğıtlarını ve diğer sınav evrakını eksiksiz olarak toplar, kullanılan optik cevap formları, sınav kâğıtları, öğrenci imza listeleri ve sınav tutanakları ile kullanılmayan soru kitapçıkları, optik cevap formları tasnifler ve sınav dosyasını kapalı şekilde teslim eder.
ğ) Sınav tutanağını eksiksiz doldurur, gerekli açıklamaları yazar ve imzalar.
h) Sınav sürecinde meydana gelen olağan dışı durumları ve sınav güvenliğini etkileyebilecek hususları sınav tutanağına işler.

Optik Talepleri ve Değerlendirme Süreci
MADDE 22- (1) Ortak zorunlu ders sınavlarında kullanılacak optik form ihtiyaçları öğretim elemanları tarafından her sınav öncesinde Koordinatörlük tarafından belirtilen tarihler arasında Talep Bildirim Sistemi üzerinden Koordinatörlüğe iletilir. Koordinatörlük talep edilen optik formlarını hazırlayarak tasnif eder ve ilgili öğretim elemanına teslim eder. Sınav bitiminde kullanılmayan optik formlar öğretim elemanı tarafından Koordinatörlüğe iade edilir.
(2) Optik cevap formlarının okunması Koordinatörlük personeli tarafından randevu sistemiyle yürütülür.
(3) Cevap anahtarının sisteme tanımlanması ve sınav parametrelerinin doğruluğu değerlendirme öncesinde kontrol edilir. Değerlendirme sonrasında olağan dışı başarı dağılımları, cevap anahtarı hatası, teknik okuma sorunu veya benzeri durumlar bakımından kontrol yapılır.
(4) Sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması ve ilanı öğretim elemanlarınca gerçekleştirilir.
(5) Her sınav sonunda ders komisyonu sınav soru kağıdının bir nüshasını, cevap anahtarını ve öğrenme çıktıları ile soru eşleştirme kağıdını tasnifleyerek Koordinatörlüğe teslim eder.
(6) Ortak zorunlu dersler dışında Üniversite genelinde gerçekleştirilen sınavlara ilişkin optik cevap formu temini ve optik değerlendirme talepleri, ilgili akademik veya idari birimler tarafından Ortak Dersler Koordinatörlüğüne resmi olarak bildirilir. Ortak Dersler Koordinatörlüğü, iş yükü, teknik kapasite ve mevcut imkanları dikkate alarak uygun görmesi halinde, ilgili birimlerle koordinasyon içinde optik cevap formu temini ve optik değerlendirme hizmeti sunar.

Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci

MADDE 23- (1) Ortak zorunlu derslere ilişkin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, mezuniyet sınavı ve ek sınav sonuçlarına yapılacak itirazlar, Üniversitenin ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde öğrencinin kayıtlı bulunduğu akademik birime yapılır.
(2) Akademik birimler, süresi içerisinde yapılan itiraz başvurularını gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Ortak Dersler Koordinatörlüğüne iletir.
(3) Ortak Dersler Koordinatörlüğü, itiraz başvurularını dersin sorumlu öğretim elemanına incelettirir ve gerekli görülmesi hâlinde ilgili ders komisyonunun görüşünü alabilir.
(4) Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda hazırlanan itiraz inceleme raporu, Ortak Dersler Koordinatörlüğüne gönderilir.
(5) Not değişikliğini gerektiren durumlarda Ortak Dersler Koordinatörlüğü, gerekli işlemlerin yapılabilmesi amacıyla sonucu ilgili akademik birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
(6) Sınav sonuçlarına ilişkin itiraz sürecine ait tüm bilgi ve belgeler Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından kayıt altına alınır ve arşivlenir.

Sınav Evraklarının Muhafazası, Dönem Sonu Teslimi ve Arşiv Süreçleri

MADDE 24- (1) Ortak zorunlu derslere ilişkin sınav evrakı, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından ilgili akademik birimin kalite güvence, akreditasyon ve arşivleme süreçlerine uygun şekilde tasnif edilir.
(2) Ana Kampüs içerisinde bulunan akademik birimlere ait sınav evrakları, her yarıyıl sonunda dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından, teslim tutanağı düzenlenmek suretiyle ilgili akademik birime teslim edilir.
(3) Ana Kampüs dışında bulunan akademik birimlere ait sınav evraklarının teslimi, ilgili akademik yılın sonunda Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından planlanır. Bu kapsamda sınav evraklarının akademik birimlere ulaştırılabilmesi amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından araç görevlendirilmesi talep edilir. Belirlenen tarih ve saatte dersin sorumlu öğretim elemanları, sorumluluğunda bulunan sınav evraklarını teslim tutanağı ile görevlendirilen araca teslim eder. Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından belirlenen gün ve saatte görevlendirilen araca teslim edilmeyen sınav evraklarının ilgili akademik birimlere ulaştırılması ve teslimine ilişkin sorumluluk dersin sorumlu öğretim elemanına aittir.
(4) Sınav evrakları, ilgili akademik birim tarafından yetkilendirilen personelce teslim tutanağı karşılığında teslim alınır. Teslim işlemlerine ilişkin tutanaklar ilgili taraflarca imzalanarak kayıt altına alınır ve ilgili birimlerde iki yıl süre ile arşivlenir. Saklama süresi dolan sınav evrakları ve materyaller, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilir.

Muafiyet Sınavı

MADDE 25- (1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için ortak zorunlu Yabancı Dil I ve II derslerine ilişkin muafiyet sınavı süreçleri, Üniversitenin ilgili mevzuatı ve akademik takvimi doğrultusunda Yabancı Diller Yüksekokulu ile Ortak Dersler Koordinatörlüğü iş birliğinde yürütülür.
(2) Sınava yönelik tüm bilgilendirmeler sınavdan en az iki hafta önce Ortak Dersler Koordinatörlüğü resmi internet sitesinde yayınlanır.

(3) Muafiyet sınavına başvurular, akademik takvimde ilan edilen tarihler arasında yapılır. Belirlenen başvuru süresi dışında yapılan başvurular kabul edilmez ve süresi içerisinde başvuru yapmayan öğrenciler muafiyet sınavına alınmaz. Muafiyet sınavı başvuru sisteminin başvuru sürecine uygun şekilde erişime açılması ve ilan edilen başvuru tarih ve saatinin sonunda başvurulara kapatılması işlemleri, Ortak Dersler Koordinatörlüğü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının iş birliğiyle yürütülür.
(4) Muafiyet sınavına ilişkin başvuru sayıları esas alınarak, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından birim, bölüm ve program bazında sınav evrakı, öğrenci imza listeleri ve diğer sınav belgeleri hazırlanır; Ortak Dersler Koordinatörlüğü sınav dosyalarına tasnif edilerek kapalı ve güvenli şekilde Koordinatörlüğe teslim edilir.
(5) Muafiyet sınavı evrakı, ilgili akademik birimler tarafından görevlendirilen akademik veya idari personel tarafından imza karşılığında Ortak Dersler Koordinatörlüğünden teslim alınır. Sınavın tamamlanmasının ardından sınav evrakı eksiksiz olarak imza karşılığında Ortak Dersler Koordinatörlüğüne teslim edilir.
(6) Muafiyet sınavı, öğrencilerin kayıtlı bulundukları akademik birimlerde uygulanır. Sınav salonlarının hazırlanması ile gözetmen görevlendirmeleri ilgili akademik birim tarafından gerçekleştirilir. Gözetmenlik süreci ilgili akademik birimin öğretim elemanlarınca yürütülür.
(7) Muafiyet sınavına ait optik cevap formlarının değerlendirilmesi Ortak Dersler Koordinatörlüğü ve Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim elemanları iş birliği ile yürütülür. Değerlendirme sonuçları Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından liste haline getirilir ve Ortak Dersler Koordinatörlüğüne teslim edilir.
(8) Muafiyet sınavında 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 60 (altmış) puan alan öğrenciler başarılı sayılarak ilgili dersten muaf tutulur.
(9) Muafiyet sınavı sonuçları Ortak Dersler Koordinatörlüğünün resmî internet sayfasında ilan edilir ve gerekli iş ve işlemlerin yapılabilmesi amacıyla ilgili akademik birimler ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kalite Güvencesi, İzleme ve Geri Bildirim

MADDE 26- (1) Ortak Dersler Koordinatörlüğü, ortak zorunlu derslere ilişkin eğitim-öğretim, görevlendirme, sınav, ölçme ve değerlendirme ile idari süreçleri, Üniversitenin kalite güvence sistemi ve sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda planlar, uygular, izler, değerlendirir ve geliştirir.
(2) Koordinatörlük; ders görevlendirme süreçleri, derslerin yürütülmesi, sınav organizasyonu, ölçme ve değerlendirme uygulamaları, optik cevap formu talepleri, sınav evraklarının hazırlanması ve dağıtımı ile diğer koordinasyon faaliyetlerine ilişkin öğrenci, öğretim elemanı, akademik birim ve ilgili idari birimlerden geri bildirim alır; bu geri bildirimleri analiz ederek gerekli iyileştirme çalışmalarını planlar.
(3) Ortak zorunlu ders süreçlerinin etkinliği, akademik ve idari birimlerden gelen değerlendirmeler, paydaş görüşleri ile diğer izleme ve değerlendirme araçları kullanılarak düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.
(4) Her akademik yarıyıl veya akademik yıl sonunda ortak zorunlu derslere ilişkin gerçekleştirilen faaliyetler, karşılaşılan sorunlar, elde edilen performans sonuçları ve paydaş

geri bildirimleri değerlendirilerek iyileştirme alanları belirlenir. Planlanan iyileştirme faaliyetlerinde sorumlu birim veya kişi, uygulama takvimi ve izleme yöntemi açıkça belirlenir.
(5) İyileştirme faaliyetlerinin uygulanma durumu ve elde edilen sonuçlar Ortak Dersler Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Gerekli görülen hususlar Danışma Kurulunun gündemine alınarak görüşülür ve alınan kararlar doğrultusunda süreçler güncellenir.
(6) Koordinatörlük, kalite güvence çalışmaları kapsamında elde edilen verileri ve hazırlanan raporları Üniversitenin kalite yönetim sistemi doğrultusunda arşivler; gerektiğinde ilgili kurul, komisyon ve idari birimlerle paylaşır.
(7) Ortak zorunlu derslere ilişkin süreçlerde elde edilen izleme sonuçları ve paydaş geri bildirimleri, Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınarak değerlendirilir ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinde kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller
MADDE 27- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Birim Yürütme Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük
MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.