

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**E-DERS DEĞERLENDİRME ve YAYIN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-**Bu yönerge, elektronik ortamda yazılan, hazırlanan, basılan ya da dağıtılan elektronik yayınlara standart getirilmesi, geliştirilmesi, basılması, yayımlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2-**Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde uzaktan eğitim yapan birimlerce elektronik ortamda verilecek dersleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 48 inci maddesi ile Üniversiteler Arası İletişim ve Bilgi Teknolojilerine Dayalı Uzaktan Yükseköğretim Yönetmeliği'nin 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**Bu yönergede geçen;

**a) Birim:** Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde uzaktan eğitim yapan enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve rektörlüğe bağlı bölümleri,

**b) Birim Yönetim Kurulu:** Birimlerin yönetim kurulunu,

**c) Danışman:** Birimde kayıtlı öğrencilerin danışmanlarını,

**ç) Ders Danışmanı:** Birimdeki uzaktan eğitim derslerinin ders danışmanını,

**d) E-Ders:** Elektronik ortamda sunulan ders materyalini,

**e) E-Ders İçeriği:** Birime verilen, E-Derse dönüştürülecek ders içeriğini,

**f) Eğitim Yönetim Sistemi:** Birimin internet sitesi, iletişim programları, forum, sohbet, duyuru panoları, kısa mesaj ve benzeri tüm bilişim ve iletişim araçlarının bütünü,

**g) İçerik Ağacı:** Ders danışmanı tarafından yapılacak E-Ders içeriği konu başlıklarını,

**ğ) Öğrenci:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nce yürütülen uzaktan eğitim programlarına kayıtlı öğrencileri,

**h) Program:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nce yürütülen uzaktan eğitim programlarını,

**ı) Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,

**i) Senato:** Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu,

**j) Sözleşme:** Üniversite ile E-Dersi üreten danışman arasında imzalanan formu,

**k) Uzaktan Eğitim:** Bilgi ve iletişim teknolojilerinden faydalanarak etkileşimli ortam, çoklu ortam olanakları ile bilgiye ulaşılma yöntemlerinin kullanıldığı internet destekli eğitim programını,

**l) Uzaktan Eğitim Koordinatörü:** E-Ders içeriğinin E-Derse dönüştürülmesi sürecinde görevli ve sorumlu olan kişi veya kişileri,

**m) Üniversite:** Süleyman Demirel Üniversitesini,

**n) Üniversite Yönetim Kurulu:** Süleyman Demirel Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **E-DERS DEĞERLENDİRME VE YAYIN KOMİSYONU ve GÖREVLERİ**

#### **E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyonu**

**Madde 5-**Komisyon; Rektör ya da belirleyeceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Birim yöneticileri tarafından belirlenecek iki kat aday arasından Üniversite Yönetim Kurulu tarafından seçilecek Üniversitenin aylıklı tam zamanlı 6 öğretim üyesinden oluşur. E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyonu, eğitim-öğretim dönemi başlangıcından 2 hafta önce geçmiş dönemi değerlendirmek ve gelecek dönemi planlamak için başkanın çağrısı üzerine toplanır. Komisyon üyeliğinin süresi iki yıldır. İki yıllık görev süresi biten üyeler ile herhangi bir sebeple Komisyondan ayrılanların yerine yeniden seçim ve atama yapılır. Süreleri sona eren üyelerin Komisyona yeniden seçilmeleri mümkündür. Komisyon, kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alır.

#### **Komisyon Görevleri**

**Madde 6-** E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyonu bu yönergeye göre aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) E-Ders Yayınlarıyla ilgili gerekli planlama çalışmalarını yapmak,
- b) E-Ders içeriklerinin standardını belirlemek ve ilgili birime bildirmek,
- c) Uzaktan Eğitim birimlerindeki e-ders içeriklerinin koordinasyonunu yapmak,
- ç) Bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı e-ders içeriğini inceleyerek nitelik ve uzaktan eğitim ihtiyaçları yönünden yayına uygun olup olmadığına karar vermek,
- e) Bu yönergede belirtilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **E-DERS ÜRETİLMESİ, EDİNİLMESİ ve İZLENMESİ**

#### **E-Ders Üretilmesi ve Edinilmesi**

**Madde 7-**E-Ders üretim süreci; uygun içeriğin tespiti, içerik ağacının hazırlanması, senaryo hazırlanması ve elektronik ortama aktarılması olmak üzere 4 aşamada yürütülür. İçerik ağacı ve/veya Senaryo hazırlama ve/veya elektronik ortama aktarma aşamaları; Birimde görevli personel tarafından yürütülerek telif ücreti ödemek suretiyle basım ve yayım haklarını almak ya da kişi ve/veya kurumlara yaptırılmak yoluyla da yürütülebilir. Bu fıkraya göre E-Ders edinebilmek için; İçerik Ağacı, senaryo ve elektronik ortama aktarılmasına ilişkin olarak EK1, EK2, EK3'de belirlenen kural ve yöntemlere uygunluğunun, Birim Uzaktan Eğitim Koordinatörü, Birim yöneticisi ve Üniversite E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyonu tarafından onaylanması gereklidir. Kişi ve/veya kurumlara yaptırılması sürecinde, Üniversite E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyon Kararı alınmasının ardından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **E-Ders İçerik Ağacı Hazırlanması**

**Madde 8-** İçerik Ağacı, EK-1 de yer verilen kural ve yöntemlere uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan İçerik Ağacının; içeriğe uygunluğu ilgili Birimin Uzaktan Eğitim Koordinatörü tarafından onaylanır. Birim Uzaktan Eğitim Koordinatörünün raporu ve Birim Yöneticisinin teklifi üzerine, Üniversite E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyon Kararı alınarak, Üniversite personeli dışındaki konusunda uzman kişilere içerik ağacı incelenebilir.

#### **E-Ders Senaryosu Hazırlanması**

**Madde 9-** E-Ders senaryosu, EK-2 de yer verilen kural ve yöntemlere uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan senaryonun; içerik ve içerik ağacına uygunluğu ilgili Birimin Uzaktan Eğitim Koordinatörü tarafından onaylanır. Birim Uzaktan Eğitim Koordinatörünün raporu ve

Birim Yöneticisinin teklifi üzerine, Üniversite E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyon Kararı alınarak, Üniversite personeli dışındaki konusunda uzman kişilere E-Ders senaryosu incelenebilir.

#### **E-Dersin Elektronik Ortama Aktarılması**

**Madde 10-** Elektronik ortama aktarma, EK-3 de yer verilen kural ve yöntemlere uygun olarak yapılır. Elektronik ortama aktarılan E-Dersin; içerik, içerik ağacı ve senaryoya uygunluğu ilgili Birimin Uzaktan Eğitim Koordinatörü tarafından onaylanır. Birim Uzaktan Eğitim Koordinatörünün raporu ve Birim Yöneticisinin teklifi üzerine, Üniversite E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyon Kararı alınarak, Üniversite personeli dışındaki konusunda uzman kişilere elektronik ortama aktarılan E-Ders incelenebilir.

#### **E-Ders İzleme ve İşleyiş Esaslarının Belirlenmesi**

**Madde 11-** Uzaktan Eğitim veren her birim tarafından Ders İzleme ve İşleyiş Esasları belirlenerek senatoya sunulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER**

#### **Telif Hakkının Alınması ve Telif Ücreti Ödemesi**

**Madde 12-** Uzaktan Eğitim sisteminde kullanılacak her türlü E-Ders için, hazırlayan ya da telif hakkını elinde bulunduranlar ile Üniversite arasında, E-Dersin basım ve yayım hakkının Üniversiteye devredildiğine ya da gösterim için yetki verildiğine, basım ve yayım işlerinin bu yönerge hükümleri gereğince yapılmasını kabul ettiğine ilişkin sözleşme düzenlenir ve imzalanır(EK 4).

E-Dersin hazırlanmasında, tercüme, adaptasyon, derleme ya da bir başka eserden uyarlama yapanların, asıl eser sahibinden ya da onun yayın hakkını elinde bulunduranlardan yazılı izin alması gereklidir.

E-Ders hazırlama kural ve yöntemlerine uygun olarak üretilen E-Ders unsurları için, aşağıdaki gösterge rakamlarının her yıl Bütçe Kanunu ile belirlenen Devlet memurları aylık katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktarda telif hakkı olarak ödenir.

E-Ders unsurları ve gösterge rakamları:	
- Müfredata Uygun İçerik	2500
- İçerik Ağacının Hazırlanması	2500
- İçerik Metninin Yeterliliği	7500
- Senaryo Hazırlanmasında Animasyonların Sayısının Yeterliliği	7500
- Senaryo Hazırlanmasında Resim, Grafik, Tablo Sayısının Yeterliliği	7500
- Senaryo Hazırlanmasında Diğer öğrenme Nesnelerinin Yeterliliği	2500
- Elektronik Ortama Aktarılacak E-Dersin Kontrollerinin Yapılması	5000
- Dersin Elektronik Ortama Atılacak Hale Gelmesi	5000

E-Ders unsurları ve gösterge rakamlarında bahsedilen maddelerin, eser sahibi veya yayın hakkını elinde bulunduranlar tarafından, ilk ödemenin yapıldığı yılı takip eden 3 yıl süresince yılda bir defa olmak üzere tamamının güncellenmesinde/geliştirilmesinde yukarıdaki gösterge rakamlarının;

- Birinci güncelleme/geliştirme için 3/5'i,
- İkinci güncelleme/geliştirme için 2/5'i,
- Üçüncü güncelleme/geliştirme için 1/5'i

esas alınır.

Telif ve güncelleme/geliştirme ücret demeleri Bütçe imknları çerçevesinde yapılır.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

### **Etik Davranıő İlkeleri**

**Madde 13-** E-ders içeriklerinin hazırlanmasında geçerli olan etik kurallar, 08/01/2009 tarih ve 283/6 sayılı, Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nda onaylanan Yayın Yönergesi'nin 13. Maddesindeki hükümlere uygun olarak benimsenmiőtir.

### **Yürürlük**

**Madde 14-** Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiĐi tarihte yürürlüĐe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönerge Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

## E-DERS DEĞERLENDİRME ve YAYIN YÖNERGESİ

### EK-1

#### İçerik Ağacı Hazırlama Süreci Standartları:

- İçerik ağacı herhangi bir kelime işlemci programı ile yazılmalıdır.
- Toplam bölüm sayısı alt ve üst limitlerinin uygunluğu E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyonu tarafından belirlenir.
- HTML sayfa sayısının alt ve üst limitlerinin uygunluğu E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyonu tarafından belirlenir.
- İçerik ağacı yazım planı aşağıda verildiği gibi olmalıdır.

DERSİN ADI

Ders Hakkında  
Ders Hedefi

BÖLÜM 1: Bölüm Adı  
Bölüm Hedefi

- 1.1. Konu Başlığı 1
  - 1.1.1. Alt Başlık 1
    - 1.1.1.1. En Alt Başlık 1
    - 1.1.1.2. En Alt Başlık 2
- 1.2. Konu Başlığı 2
  - 1.2.1. Alt Başlık 1
    - 1.2.1.1. En Alt Başlık 1
    - 1.2.1.2. En Alt Başlık 2
    - 1.2.1.3. En Alt Başlık 3
- 1.3. Konu Başlığı 3
  - 1.3.1. Alt Başlık 1
    - 1.3.1.1. En Alt Başlık 1
    - 1.3.1.2. En Alt Başlık 2
  - 1.3.2. Alt Başlık 2
    - 1.3.2.1. En Alt Başlık 1
    - 1.3.2.2. En Alt Başlık 2

.

.

Bölüm Özeti  
Değerlendirme Soruları

BÖLÜM 2: Bölüm Adı  
Bölüm Hedefi

.

.

Bölüm Özeti  
Değerlendirme Soruları

.

.

- Hazırlanan içerik ağacında tüm konu başlıklarının sadece ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılmalıdır. ( 1.1. Algoritmaya Giriş)
- Bölüm numaralandırmalarında verilen her sayıdan sonra nokta işareti kullanılmalıdır. Kullanılan son nokta ile başlık arasında bir karakter boşluk bırakılmalıdır.
- Eğer istenirse ders danışmanı; dersi ile ilgili Kaynakları, Çalışma Sorularını, Ekler gibi başlıkları içerik ağacının ilgili yerlerine ekleyebilir.
- Başlık seviyeleri istisnai durumlar haricinde en fazla dört basamak olmalıdır.
  - 1.1.1.1. İletişim Çeşitleri (**Doğru**)
  - 1.1.1.1.1. Görsel İletişim (**Yanlış**)

## E-DERS DEĞERLENDİRME ve YAYIN YÖNERGESİ

### EK-2

#### Senaryolaştırma Süreci Standartları

- a) Senaryolaştırma Süreci ilgili birim tarafından verilen örnek senaryo şablon sunumu kullanılarak yapılır.
- b) Hazırlanan senaryolarda; şablon olarak verilen slayt örneği incelenerek, sayfadaki yerleşim planı ders danışmanı tarafından düzenli olarak belirtilmelidir.
- c) Her bölümün ilk slaytı dersin ve ders danışmanının adı içermelidir.
- ç) Sadece birinci bölümün ikinci slaytı “Ders Hakkında”, üçüncü slaytı ise “Ders Hedefi” olmalıdır.
- d) Bölüm adının yazılı olduğu slaytta bölümle ilgili “Temel Kavramlar” açıklanmalıdır.
- e) Temel Kavramlar bilgisinin verildiği slayttan sonraki slaytta her bölüm için “Bölüm Hedefi” yer almalıdır.
- f) Ders içeriği hazırlanırken yazı tipi, yazı boyutu ve renkleri verilecek olan senaryo şablonu taslağındaki gibi olmalıdır.
- g) Tüm başlıkların sadece ilk harfleri büyük yazılmalıdır. (Örn: 1.1. İnternetin Tanımı)
- ğ) Her slaytta konuyu destekleyici en az bir resim, bir animasyon ya da bir tablo bulunmalıdır. Sayfada sadece konu anlatımın yer almamasına dikkat edilmelidir.
- h) Her bölüm için üç – dört sayfada bir animasyona yer verilmelidir. Ayrıca öğrenci ile etkileşim yaratacak animasyonlar da belirlenmelidir. ( Örnek : Puzzle birleştirme, İngilizce dersi için eşleştirme, v.b.)
- ı) Ders danışmanı tarafından konu ile ilgili animasyon isteniyorsa; animasyonun nasıl işleyeceği, ne tür bir animasyon kullanılacağı, kullanılacak şekillerin detaylandırılması, animasyonda görsel dosya ya da video yada ses kullanılacaksa bu detaylar açıklanarak animasyonu üretecek ilgili birim bilgilendirilmelidir.
- i) E-Ders içeriğinde kullanılan resimlerin kalitesi (çözünürlüğü) yüksek olmalıdır.
- j) Resim seçiminde, konunun geneline hitap edebilecek resimler seçilmelidir. Bunun yanı sıra, okuyucuya farklı çağrışımlar yapabilecek resimler de kullanılabilir.
- k) Ders içeriği hazırlanırken konuların çok uzun olmamasına bilgilerin anlaşılır ve sade verilmesine dikkat edilmelidir.
- l) Hazırlanan bölümün sonunda “Bölüm Özeti” yazılmalıdır.
- m) Her bölümün sonunda “Değerlendirme Soruları” olmalıdır. Sorular en az beş tane, beş şıklı çoktan seçmeli olacak şekilde hazırlanmalıdır. Soruların altında cevapları verilmelidir.
- n) Sayfa içerisinde geçen önemli tanımlar, kısa açıklamalar ve tırnak içindeki ifadeler koyu harflerle yazılmalıdır.
- o) İçerik hazırlanırken noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

## E-DERS DEĞERLENDİRME ve YAYIN YÖNERGESİ

### EK-3

#### E-Ders Üretim Süreci

##### İçerik Ağacı Standartları:

- İçerik ağacındaki başlıkla, html sayfasındaki başlık tutarlı olmalıdır.
- BÖLÜM 1, BÖLÜM 2, ... yazıları büyük harf **olmalıdır**. Diğer tüm başlıklarda sadece kelimelerin ilk harfleri büyük olmalıdır.
- İçerik ağacındaki sayfalardaki numaralandırmalar birbirleriyle aynı olmalıdır. Numaralandırma şu şekilde yapılmalıdır:

BÖLÜM 2: Atomun Yapısı (**doğru**)

BÖLÜM – 2: Atomun Yapısı (**yanlış**)

BÖLÜM 2. Atomun Yapısı (**yanlış**)

##### Html Standartları:

- Word dokümanından direk “Web Sayfası Olarak Kaydet” seçeneği özel durumlar dışında yapılmamalıdır (Bu işlem html dosyasının ağırlaşmasına ve müdahalenin zor olmasına sebep olmaktadır.).
- Tüm HTML sayfa kodlarına daha önceden oluşturulmuş. css dosyası eklenmelidir.
- <meta http-equiv= “content – type” content= “test/html; charset= iso-8859-9”> Türkçe karakter kodunun her sayfanın başında olması gerekmektedir.
- Tablolarda gereksiz hücreler silinmelidir.
- Her html sayfası şu özelliklerde olmalıdır:  
<body bgcolor= “#FFFFFF” text= “#000000” leftmargin= “0” topmargin= “0”>  
<table width = “100%” border= “0” cellspacing= “0” cellpadding= “15” >
- “Table” lar altta scrol bar çıkmayacak şekilde ayarlanmalıdır. (İçerikler kontrol edilirken 800x600 de kontrol edilmelidir. Bu sayede altta çıkacak scrol bar fark edilebilir.)
- Sayfanın genel tablo yapısında hücrelere %’ li width verilmemeli, soldaki hücreye width= “215” verilmeli, sağ taraftaki (ana) hücrenin width’ i tanımlanmamalıdır. En dıştaki table’ ın cellpadding’ i 15 olmalıdır. Table veya hücrelere height verilmemelidir.  
<table width= “100%” border= “0” cellspacing= “0” cellpadding= “15” class= “content” >  
<tr valign= “top”>  
<td width= “215” valign= “top”> \*\*\* Soldaki Hücre </td>  
<td valign= “top”>  
\*\*\*Sağdaki Hücre  
</td>  
</tr>  
</table>
- Sayfanın altında kalan boşluklara dikkat edilmelidir.

##### Resim - Animasyon Standartları:

- Belirlenen resim ve animasyonlar standartlara uygun olmalıdır.  
W: 572 H: 300 (Zorunlu hallerde aşağıya doğru uzayabilir.)  
W: 572 H: 140  
W: 215 H:300  
W: 215 H:140
- Her dersin özel standartları olabilir. Ama çok çeşitlilik olmaması gerekir.
- Her görselin kenarları 10 piksel yuvarlatılmış olmalıdır.

##### Genel Görünüm Standartları:

- Başlıklardaki rakamlardan sonra mutlaka nokta konulmalıdır. (Örn: **1.1.1.** Yazılım Sorunları)

- b) Yönlendirme yazıları animasyonun üst kısmında yer almalıdır. Ayrıca animasyonlarda birden fazla adım varsa, bu adımların hepsi yönlendirilme yazısı olarak yazılmalıdır.
- c) Şekil isimleri, şeklin hemen altına, satır atlanmadan yazılmalı ve şekil yazısı CSS'ine uygun olmalıdır. İçerikle gelen her şeklin bir şekil numarası ve adı olmalıdır. Eğer sayfada birden fazla şekil ya da grafik varsa; şekil isimleri şöyle yazılmalıdır: Şekil-2.1: Proje Yönetiminin Aşamaları). Dersin genelinde sayfalarda genellikle tek bir şekil varsa “**Aşağıdaki şekil, yukarıdaki tablo**” gibi ifadeler kullanılabilir.
- ç) Bütün paragrafların aralarında mutlaka birer satır boşluk bırakılmalıdır.
- d) Birbirini takip eden sayfalarda aynı tip animasyonlar kullanılıyorsa, animasyonların **arka fonlarının birbirlerinden farklı renklerde olmasına dikkat edilmelidir.**
- e) İçerikteki alıntılar mutlaka belirtilmelidir. Her sayfadaki alıntı, kendine ait sayfanın alt kısmında ve CSS'e uygun olarak yazılmalıdır.
- f) Özellikle sayısal derslerde, subscript'lere ve superscript'lere dikkat edilmelidir.
- g) Birbirini takip eden sayfalarda aynı tip animasyonlar kullanılıyorsa, animasyonların **arka fonlarının birbirlerinden farklı renklerde olmasına dikkat edilmelidir.**
- ğ) Yine sayısal derslerde, eğer formüller metin içerisinde geçiyorsa, bu formüller ya tek başlarına bir satıra alındıktan sonra metin devam edebilir, ya da metin içerisindeki align'nına dikkat edilerek, yine metin içerisinde bırakılabilir. Ayrıca formüller renkli kutuların içerisine yerleştirilirse sayfaya daha düzenli bir görünüm katabilir.
- h) Metin içeren animasyonların arka fonlarında, okumayı kolaylaştırıcı, pastel renkler ve okunabilir yazı büyüklükleri tercih edilmelidir.
- ı) Metin içerisindeki maddelemeler koyu harflerle yazılmalıdır. Numaralandırma ve harflendirmeler de, parantez işareti yerine, nokta işareti tercih edilmelidir. (Örn: 3. veya b. vb.) Ayrıca, bu maddeler içeri girintili olacak şekilde yazılırlarsa, okuyucuya dersi takip etmede kolaylık sağlarlar.
- i) Pop-up'ların başlıkları, açılan tarayıcı sayfalarında da yazılı olmalıdır.
- j) İçerikteki tabloların hepsi sola hizalanmış ve genişlikleri %100 olmalıdır.
- k) Animasyon numaraları, 4.1.2. , 3.7. vb. gibi bölüm adları gözetilerek verilmelidir. Bir sayfada birden fazla animasyon varsa bu durumlarda 4.1.2\_1 ve 4.1.2\_2 şeklinde isim verilmelidir.
- l) Animasyonlarda, gereksiz renk cümbüşünden kaçınılmalı; konuyu en yalın biçimde anlatacak şekil ve hareketler seçilmelidir. Sadece konunun en can alıcı bölümü veya cümlesini görsel olarak dikkat çekici nitelikte olması yeterlidir.
- m) Anımsanamayan konular, resimlerle, özet tablolarıyla, renkli çerçevelerle renklendirilebilir.
- n) Konu içerisinde bahsi geçen bir örnek ya da bir cümle resimlendirilebilir.

### **Pop up Standartları**

- a) Çıkan popupların pencere ebatlarının içerikle uyumlu olmasına dikkat edilmeli, gereksiz scroller'dan kaçınılmalı, pencerelerin altında boşluk kalmamalıdır. Pop-up başlıkları, mavi alandaki başlıkla aynı olmalı,
- b) Popuplarda alttan üstten 10 piksel bırakılmalı,
- c) Popuplarda görseelliği olmayan, sadece yazıdan ibaret olan animasyonlardan kaçınılmalıdır.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

**E-Ders İçeriği Devir Formu**

Biz aşağıda açık ismi / isimleri ve bilgileri bulunan

[Yazarların Adı Soyadı:].....

.....tarafından / tarafımızdan yazılmış;

[E-Ders içeriği Metni:].....

başlıklı internete dayalı eğitim için hazırlanan **e-ders içeriğinin metni** ve sonuçlarından kaynaklanan her türlü idari, hukuki ve etik sorumlulukların tarafıma/tarafımıza ait olduğunu ve Süleyman Demirel Üniversitesi'nin hiçbir sorumluluğu olmadığını kabul ve beyan ederim / ederiz.

Sunduğum / Sunduğumuz **e-ders içeriği metninin** yazar / yazarlar tarafından hazırlanmış olduğunu; herhangi bir başka yerde tarafımdan / tarafımızdan internet üzerinden yayınlanmak üzere verilmediğini; daha önce internet üzerinden yayınlanmadığını ve yayınlanmayacağını beyan ve taahhüt ederim / ederiz.

**E-Ders içeriği metnini** Süleyman Demirel Üniversite'sine tüm sonuçlarıyla devretmeyi kabul ederim / ederiz. Söz konusu **e- ders içeriğini metninin** elektronik yayınlama hakkı tamamen Süleyman Demirel Üniversitesi 'nin mülkiyetine geçer.

Bu sözleşme gereğince devredilen e-ders içeriği metninin zorunlu güncellenmesini/geliştirilmesini Süleyman Demirel Üniversitesi E-Ders Değerlendirme ve Yayın Yönergesi hükümleri kapsamında gerçekleştireceğimi kabul ve taahhüt ederim / ederiz.

Bununla birlikte yazar / yazarlar aşağıdaki saklı haklarını süre kısıtlaması olmaksızın kullanabilirler;

1. E-Ders içeriğinin devri dışında kalan patent vb. bütün tescil edilmiş haklar.
2. Yazarın gelecekteki kitaplar ve dersler gibi çalışmalarında; e-ders içeriği metninin tümü ya da bir bölümünü kullanma hakkı.

Bu vesileyle **e-ders içeriği metninin** elektronik yayın hakkı, Süleyman Demirel Üniversitesi'ne devredilmiştir. Elektronik yayın hakkını devralan Süleyman Demirel Üniversitesi **e-ders içeriği metninin** internet üzerinden yayınlanması veya yayınlanmaması hususunda yetkilidir.

Bu E-Ders İçeriği Devir Formuna tarafların uymaması halinde, ihlalde bulunan tarafın toplam devir ücretinin iki katı kadar cezai şart ödemeyi kabul ettiğimi / ettiğimizi beyan ederim / ederiz.

Taraflar arasında E-Ders İçeriği Devir Formu'nun uygulanmasından kaynaklanan uyuşmazlıkların öncelikle E-Ders Değerlendirme ve Yayın Komisyonu hakemliğine götürülmesi; uzlaşma sağlanmadığı takdirde Isparta İcra Daireleri ve Mahkemelerinin yetkili olduğunu kabul ve beyan ederim / ederiz.

**Bütün yazarlar tarafından imzalanmak üzere:**

1 ...../...../.....

(Yazarın Adı ve Soyadı)

(İmzası)

(Tarih)

2 ...../...../.....

(Yazarın Adı ve Soyadı)

(İmzası)

(Tarih)

3 ...../...../.....

(Yazarın Adı ve Soyadı)

(İmzası)

(Tarih)

4 ...../...../.....

(Yazarın Adı ve Soyadı)

(İmzası)

(Tarih)