

Konu	2024-2025 Bahar Dönemi Akademik Genel Kurul Toplantı Tutanağı		
Yer	Mühendislik Fakültesi B Blok	Tarih ve Zaman	16.09.2026/10.00
Katılanlar	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		
Hazırlayan	Gülistan OKUTAN		
Dağıtım	Tüm Akademik ve İdari Personeller		

NP 2026 01

NO	NOTLAR VE AKSİYONLAR	SORUMLU	TARİH
1	1. EBYS Kullanıcı ve Amir Tanımlamaları Bölüm başkanlarının EBYS'deki öğretim elemanı kullanıcı hesaplarında yer alan amir bilgilerinin ilgili bölüm başkanı olarak güncellenmesi sağlanacaktır. Gerekli işlemler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığından destek alınacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
2	2. Belirlenen Süre ve Son Tarihler Uyulması Müdürlük veya bölüm başkanlıklarınca; imza işlemleri, uygulamalar, staj işlemleri, ek ders bildirimleri, toplantılar, etkinlikler ve benzeri konularda belirlenen son tarih ve saatlere kesinlikle uyulacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
3	3. Araştırma İzinleri ve Bilimsel Faaliyetler Araştırma izinleri; kongre, sempozyum, konferans ve benzeri bilimsel faaliyetlere katılım amacıyla verilecektir. İzin talebinde bulunacak öğretim elemanlarının kabul veya davet yazısını ve gerçekleştirilecek bilimsel faaliyete ilişkin ayrıntılı bilgileri içeren belgeleri, en az 15 gün önceden bölüm başkanlığı aracılığıyla Müdürlüğe EBYS üzerinden sunmaları gerekmektedir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
4	4. Üniversite Dışı Görevlendirme ve İzinler Öğretim elemanlarının üniversite dışında gerçekleştirecekleri tüm iş ve işlemler için gerekli izin prosedürlerine uyulacak ve mazeret izni kullanılacaktır. Yetkili resmî makamlarca yapılan görevlendirmeler bu uygulamanın dışında tutulacak olup, söz konusu görevlendirmelerin mutlaka belgelendirilmesi gerekmektedir.	Öğretim Elemanları	2026-2027

5	5. Şifahi İzin Uygulaması Şifahi (sözlü) izin uygulaması bulunmamaktadır. Tüm izin taleplerinin ilgili mevzuat ve belirlenen usuller çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
6	6. Ders Başlama ve Bitiş Saatlerine Uyulması Dersler, haftalık ders programında belirtilen saatlerde zamanında başlatılacak ve belirtilen saatte sona erdirilecektir. Öğrencilerin derse katılım göstermemesi durumunda dahi öğretim elemanı derslikte hazır bulunacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
7	7. Hastalık İzinlerinin Belgelendirilmesi Hastalık nedeniyle izin kullanılması durumunda ilgili sevk belgesi, hastane giriş kaydı veya sağlık raporunun Müdürlüğe ibraz edilmesi gerekmektedir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
8	8. Ders Programına Uyulması Onaylanan ders programlarında Müdürlüğün onayı olmaksızın hiçbir şekilde değişiklik yapılmayacaktır. Dersler, belirlenen gün, saat ve dersliklerde yürütülecektir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
9	9. Başka Bir Öğretim Elemanı Yerine Derse Girilmemesi Öğretim elemanları, gerekli izin ve görevlendirme süreçleri tamamlanmadan başka bir öğretim elemanının yerine derse girmeyecek veya derslerini başka bir öğretim elemanına devretmeyecektir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
10	10. Ders Sorumlusunun Ders Ortamında Bulunma Yükümlülüğü Teorik ve uygulamalı dersler dâhil olmak üzere tüm derslerde ders sorumlusu öğretim elemanının derslik, atölye veya laboratuvarında bulunması zorunludur.	Öğretim Elemanları	2026-2027
11	11. Bölüm Etkinlikleri ve Teknik Gezilerin Planlanması Her bölüm, dönem içerisinde en az bir bilimsel, akademik, sosyal veya mesleki etkinlik planlayacaktır. Planlanan etkinliklere ilişkin bilgiler ve gerekli planlamalar, bir hafta içerisinde EBYS üzerinden Müdürlüğe bildirilecektir. Teknik gezi planlamaları için de aynı usul uygulanacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
12	12. Oryantasyon Programlarının Planlanması Oryantasyon programları, eğitim-öğretim döneminin ikinci haftasında gerçekleştirilecek şekilde planlanacaktır. Programlara bölümde görev yapan tüm öğretim elemanlarının katılımı sağlanacaktır. Serkan Beyin de katılımı dikkate alınarak program takvimi oluşturulacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027

	Hazırlanan oryantasyon programı takvimi, bu hafta içerisinde ilgili Müdür Yardımcısına bildirilecektir. Oryantasyon programlarına Müdür olarak tarafımdan da katılım sağlanacaktır.		
13	13. Öğrencilerin Doğru ve Eksiksiz Bilgilendirilmesi Öğrenciler, her konuda doğrudan Öğrenci İşleri Birimine yönlendirilmeyecek ve eksik veya yanlış bilgilendirme yapılmayacaktır. Öğretim elemanları, görev alanlarıyla ilgili konularda öğrencileri doğru ve yeterli şekilde bilgilendirecektir. Cevabı bilinmeyen veya tereddüt edilen konularda ise ilgili öğretim elemanı öncelikle Öğrenci İşleri Biriminden gerekli bilgiyi alacak ve daha sonra öğrenciyi doğru şekilde bilgilendirecektir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
14	14. Fotokopi Makinesinin Kullanımı Fotokopi makinesi öncelikli olarak sınav evraklarının çoğaltılması amacıyla kullanılacaktır. Bunun dışındaki şahsi veya eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında olmayan kullanımlar için ilgili mevzuat ve belirlenen usuller doğrultusunda ücretlendirme yapılacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
15	15. Bina, Derslik, Atölye ve Laboratuvarlardaki Aksaklıkların Bildirilmesi Bina, derslik, atölye, laboratuvar ve diğer alanlarda meydana gelen her türlü teknik veya fiziki aksaklık öncelikle ilgili Müdür Yardımcısına bildirilecektir. Müdür Yardımcısı tarafından gerekli değerlendirme yapılarak konu Yüksekokul Sekreterliğine iletilecektir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
16	16. Ofis, Laboratuvar ve Atölyelerin Temizliği Ofis, laboratuvar ve atölyelerin temizlik işlemleri belirli bir plan ve periyot çerçevesinde yürütülecektir. Acil veya olağan dışı temizlik ihtiyaçlarının ortaya çıkması durumunda, konu ivedilikle ilgili Müdür Yardımcısına bildirilecektir. Müdür Yardımcısı gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Yüksekokul Sekreterliğini bilgilendirecektir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
17	17. Kalite Süreçlerinde Görevlendirilen Personelin Sorumlulukları Kalite süreçlerinde görevlendirilen personel, görev alanlarıyla ilgili toplantılara düzenli olarak katılmak ve yürütülen süreçlere gerekli desteği sağlamakla yükümlüdür.	Öğretim Elemanları	2026-2027

18	18. Kurul ve Komisyon Kararlarının Paylaşılması Çeşitli kurul ve komisyonlarda görevlendirilen personel, katıldıkları toplantılarda alınan ve diğer personeli ilgilendiren kararlar ile önemli hususları ilgili personel gruplarında paylaşmakla yükümlüdür.	Öğretim Elemanları	2026-2027
19	19. Personel Grubunda Yapılan Duyuru ve Bilgilendirmelere Uyulması Personel grubunda paylaşılan duyuru, bilgilendirme ve zorunlu uygulamalara ilişkin hususlara tüm personelin gerekli hassasiyeti göstermesi ve belirtilen yükümlülükleri riayet etmesi gerekmektedir.	Öğretim Elemanları	2026-2027
20	20. Form ve Dilekçelerin Kullanımı Meslek Yüksekokulumuzun internet sayfasında yayımlanan resmî form ve dilekçeler dışında herhangi bir belge veya form kullanılmayacaktır. İnternet sayfasında bulunmayan bir form veya dilekçeye ihtiyaç duyulması hâlinde, ilgili Müdür Yardımcısına başvurulacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
21	21. Dersliklerin Kullanımı ve Enerji Tasarrufu Dersliklerin açılması ve kapatılmasından ilgili dersin öğretim elemanı sorumlu olacaktır. Derslikler ders sonrasında kilitlenecek; projeksiyon, klima, ışıklar ve diğer elektronik cihazların açık bırakılmamasına dikkat edilecektir. Bu hususlara ilişkin sorumluluk ilgili öğretim elemanına ait olacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
22	22. Danışmanlık Saatlerine Uyulması Öğrenci danışmanlığı kapsamında belirlenen danışmanlık saatlerine titizlikle uyulacaktır. Danışmanlık saatleri, bölüm başkanlıkları tarafından bir hafta içerisinde planlanarak ilgili Müdür Yardımcısına bildirilecektir. Belirlenen danışmanlık saatleri, öğretim elemanlarının kapılarında ve ders programlarında belirtilecektir. Öğretim elemanları, belirlenen danışmanlık saatlerinde ofislerinde hazır bulunacaktır. Danışmanlık uygulamalarına yönelik denetimler artırılacaktır.	Öğretim Elemanları	2026-2027
23	23. Ders Görevlerinin Denetlenmesi Derslerin ders programına uygun şekilde yürütülmesine ilişkin denetimler, Müdür veya görevlendireceği Müdür Yardımcıları tarafından haftalık olarak gerçekleştirilecektir.	Öğretim Elemanları	2026-2027