

T.C
SİİRT ÜNİVERSİTESİ
TENİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Dönem Başı Akademik Personel Toplantısı

Konu	Dönem Başı Akademik Personel Toplantısı (2024-2025 GÜZ)		
Yer	Mühendislik fakültesi A Blok Toplantı Salonu	Tarih ve Zaman	26.09.2024/10:00
Katılanlar	Akademik Personeller		
Hazırlayan	Rıdvan Altunkum (Müd.Yrd.)		
Dağıtım	Tüm Akademik ve İdari Personel		

No	Notlar ve Aksiyonlar	Sorumlu	Tarih
----	----------------------	---------	-------

1	• Danışmanlık Uygulamaları. ○ Danışmanlık saatlerinin belirlenmesi ve öğrencilere duyurulması. ○ Danışmanlık saatinde öğretim elamanlarının önceden belirlenen yerlerde hazır bulunması. ○ Danışmanlık toplantılarının dönem başında yapılması, danışmanlık toplantıları için standart form kullanılması. (formlar için Rıdvan Altunkum) ○ Toplantı tutanaklarının bölüm başkanlıkları üzerinden idareye ebys yoluyla iletilmesi. Toplantı tutanaklarının asıllarının yüksekokul sekreterliğine elden teslim edilmesi. ○ Tutanakların bilgisayar ortamında hazırlanması.	Öğretim Elemanları	
2	• Ders Programları. ○ Ders programlarına riayet edilmesi, saatlerinin değiştirilmemesi. ○ Zorunlu hallerde önce bölüm başkanlarının haberdar edilmesi, bölüm başkanlarının da derhal idareye durumu arz etmesi. ○ Ders giriş çıkış saatlerine herkesin gereken hassasiyeti ve özeni göstermesi. ○ Dersin yapılamayacağı mazeret durumlarında ders yapılamayacak bilgisinin mutlaka öğrencilere duyurulması, gerekçeli mazeretin mutlaka bölüm başkanlığı vasıtasıyla idareye iletilmesi. ○ Islak imzalı yoklama listelerinin eksiksiz ve haftalık alınması. ○ Öğrenci devamsızlıklarının öğrenci otomasyonu sistemine girilmesi.	Öğretim Elemanları	
3	• Staj İşlemleri. ○ Bölüm başkanlarının staj işlemleri için tüm süreci titizlikle yürütmesi. ○ Staj işlemlerinden doğacak mağduriyetlerde bölüm başkanlarının birinci derece sorumlu tutulması.	Öğretim Elemanları	

T.C
SIİRT ÜNİVERSİTESİ
TENİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Dönem Başı Akademik Personel Toplantısı

	Web sayfamızda ilan edilen evraklar dışında evrak kullanılmaması.		
4	İzin İşlemleri. - Her türlü izin işlemlerinde öncelikle bölüm başkanlarına başvurulmasına, bölüm başkanlarının onayı alındıktan sonra resmi izin evraklarının düzenlenmesi. - Bölüm başkanlarının izin imzalarını zamanında atması. - İzin alınmadan il dışına çıkılmamasına. Lisansüstü eğitimler için il dışında bulunacak öğretim elemanlarının resmi izin alması (ÜNİP kapsamında gidenler hariç).	Öğretim Elemanları	
5	Eğitim Öğretim. - Ders esnasında öğrencilerin sınıf kuralarına riayet etmelerinin sağlanması, riayet etmeyen öğrenciler hakkında tutanak tutulması. - Sınıfın huzurunu bozacak her türlü öğrenci davranışlarının idareye bildirilmesi ve gerekli disiplin soruşturmasının başlatılması. - Sınıf veya ofislerde yaşanacak aksaklıkların (temizlik, klima, projeksiyon, ısınma vb.) anında yüksekokul sekreterine bildirilmesi ve durumun takibinin sağlanması. - Lavaboların temizliği konusunda görüş ve önerilerin anında yüksekokul sekreteriyle paylaşılması. - Ders çıkışlarında ışık klima, projeksiyon gibi cihazların kapatılması ile ilgili kontroller sağlandıktan sonra dersliklerin kilitlenmesi. - Sarf malzemeleri de dâhil, atölye ve laboratuvar ihtiyaçlarının bölüm başkanları tarafından idareye resmi yolla iletilmesi. - Seçmeli ders müfredatlarının güncelleme taleplerinin bölüm kurul kararıyla müdürlüğe bildirilmesi	Öğretim Elemanları	
6	Akademik Faaliyetler. - Akademik faaliyetlere ağırlık verilmesi, her öğretim elamanının yıl içerisinde en az bir faaliyet gerçekleştirmesi (Bildiri, kitap, makale, proje, sergi vb.) - Gerçekleştirilen tüm akademik faaliyetlerin mutlaka YÖK veri tabanına kaydedilmesi. - Atölye ve laboratuvarların aktif kullanılması.	Öğretim Elemanları	

T.C
SİİRT ÜNİVERSİTESİ
TENİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Dönem Başı Akademik Personel Toplantısı

7	• Sosyal Kültürel Faaliyetler. ○ Her bir bölümün sene içerisinde mutlaka en az bir faaliyet (teknik gezi, söyleşi, uzman daveti, seminer, kermes, eğitim vb.) gerçekleştirmesi. Faaliyete ilişkin görsellerin ve faaliyet raporunun bölüm başkanları tarafından idareye teslim edilmesi. ○ Faaliyetlerin hem bölüm sayfasında hem de yüksekokul web sayfasında paylaşılması. ○ Yüksekokul kanalına öğrencilerin katılım ve takiplerinin sağlanması. ○ Her türlü haber ver duyurunun sadece yüksekokul web sayfası üzerinden paylaşılması. ○ Sosyal ve Kültürel Etkinlik Komisyonunun kurulması	Öğretim Elemanları	
8	• Web Sayfası ve EBYS. ○ Bölüm web sayfası sorumlularına birim web sorumlusu tarafından eğitim verilmesi. ○ EBYS yazılarının takip edilmesi. ○ EBYS yazılarına zamanında cevap verilmesi ○ Resmi yazışma kurallarına riayet edilmesi.	Öğretim Elemanları	
9	• Diğer Hususlar. ○ Toplantı ve etkinliklere mazeretleri nedeniyle katılamayacakların en az iki gün öncesinden haber vermesi ve mazeretlerine ilişkin resmi belgeleri sunması. ○ Akademik personellerin ders saatleri dışında kalan süreler de ofislerinde bulunmaları konusunda azami gayretin gösterilmesi. ○ Ofis eşyalarının zimmet işlemlerinin tamamlanması. ○ Uzaktan Eğitim Kapısı CİBİKO kapsamındaki tasarruf tedbirleri eğitiminin 01.11.2024 tarihine kadar tamamlanması.	Öğretim Elemanları	