

Konu	2025-2026 Güz Dönemi Akademik Genel Kurul Toplantısı		
Yer	Mühendislik Fakültesi Toplantı Salonu	Tarih ve Zaman	24.09.2025/10.00
Katılanlar	Müdür, Müdür Yardımcıları, Tüm Akademik Personeller, Yüksekokul Sekreteri		
Hazırlayan	Gülistan OKUTAN		
Dağıtım	Tüm Akademik Personeller		

Sayı: AP22502

NO	NOTLAR VE AKSIYONLAR	SORUMLU	TARİH
1	• Ders Programları ○ Ders programlarına riayet edilmesi, saatlerinin değiştirilmemesi ○ Zorunlu hallerde önce bölüm başkanlarının haberdar edilmesi, bölüm başkanının da idareye durumu arz etmesi ○ Derslere giriş çıkış saatlerine öğretim elemanlarının gereken hassasiyeti göstermesi ○ Dersin yapılamayacağı mazeret durumlarında mutlaka öğrencilere bilgi verilmesi, gerekçeli mazeretin bölüm başkanlığı vasıtasıyla idareye bildirilmesi ○ Islak imzalı yoklama listesinin eksiksiz ve haftalık alınması ○ Öğrenci devamsızlıklarının öğrenci otomasyonu sistemine girilmesi	Öğretim Elemanları	
2	• Danışmanlık Uygulamaları ○ Dönem başı danışmanlık toplantısının yapılarak evrakların ilgili müdür yardımcısına teslim edilmesi ○ Danışmanlık saatlerinin belirlenmesi ve öğrencilere duyurulması ○ Danışmanlık saatinde öğretim elemanlarının önceden belirlenen yerlerde hazır bulunması	Öğretim Elemanları	
3	• Staj İşlemleri ○ Bölüm başkanlarının staj işlemleri için süreci titizlikle yürütmesi ve mağduriyet olması durumunda bölüm başkanlarının birinci derece sorumlu tutulması	Öğretim Elemanları	

4	• İzin İşlemleri ○ İzin işlemlerinde ilk olarak bölüm başkanına danışılması, bölüm başkanının onayı alındıktan sonra resmi evrak hazırlama işlemlerinin yapılması ○ Bölüm başkanlarının izin imzalarının zamanında atması ○ İzin alınmadan şehir dışına çıkılmaması	Öğretim Elemanları	
5	• Eğitim Öğretim ○ Ders sırasında öğrencilerin kurallara riayet edilmesinin sağlanması, etmeyenler hakkında tutanak tutulması ○ Sınıfın huzurunu bozacak davranışta bulunan öğrencilerin idareye bildirilmesi ve gerekli disiplin soruşturmasının başlatılması ○ Sınıf ve ofislerde yaşanan aksaklıkların derhal idareye bildirilmesi ve takibinin yapılması ○ Ders bitiminde klima, ışıklar ve kapının kapatılması ○ Atölye, laboratuvar ihtiyaçlarının bölüm başkanı tarafından resmi yazıyla idare bildirmesi	Öğretim Elemanları	
6	• Akademik Faaliyetler ○ Akademik çalışmaların yapılması, yılda en az bir çalışma gerçekleştirilmesi (bildiri, kitap, makale, proje vb.) ○ Yapılan akademik faaliyetlerin YÖK veri tabanına işlenmesi ○ Atölye ve laboratuvarların aktif kullanılması	Öğretim Elemanları	
7	• Sosyal Kültürel Faaliyetler ○ Her bölümün dönem içerisinde mutlaka en az bir faaliyet (teknik gezi, söyleşi, kermes, seminer, uzman daveti) gerçekleştirmesi, faaliyetin görsellerinin alınması ve web sayfasında paylaşılması ○ Her türlü haber ve duyurusunun yalnızca Yüksekokulun web sayfasında paylaşılması	Öğretim Elemanları	
8	• Web Sayfası ve EBYS ○ Yüksekokul web sayfasının ve EBYS yazılarının takip edilmesi ○ EBYS yazılarına cevap verilmesi ○ Resmi yazışma kurallarına riayet edilmesi	Öğretim Elemanları	
9	• Diğer Hususlar ○ Toplantı ve etkinliklere mazeretleri nedeniyle katılamayacak olanların en az iki gün önceden haber vermesi ve mazeretlerine ilişkin resmi belgelerin sunulması	Öğretim Elemanları	

	○ Akademik personellerin ders saatleri dışında ofislerinde bulunmaları konusunda azami gayretin göstermesi ○ Öğrenci not itiraz dilekçelerinin öğrenci işlerine teslim edilmesi konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi, ilgili öğretim elemanının dilekçeleri öğrenci işlerinden elden teslim alması ○ Öğretim elemanı not düzeltme dilekçelerini bizzat öğrenci işlerine elden teslim etmeleri ○ Uzaktan eğitimle yapılacak OSD derslerinin canlı yapılması ve her ders saati için 30 dakika kuralına riayet edilmesi ○ Derslerde Gazze da yaşanan soykırıma değinilmesi		
--	--	--	--