SİİRT ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİMLERİ TOPLANTI DÜZENLEME YÖNERGESİ

# AMAÇ

**MADDE 1 –** Bu Yönergenin amacı, Siirt Üniversitesi’nde düzenlenen akademik birim toplantılarının usul ve esaslarını belirlemektir.

# KAPSAM

**MADDE 2 –** Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi’nde düzenlenen akademik birim toplantı gündemlerinin oluşturulması, katılımcıların belirlenmesi, toplantı tarihi yer ve gündem maddelerinin katılımcılara duyurulması, toplantı hazırlıklarının yapılması, toplantı düzeni, toplantı tutanaklarının düzenlenmesi ve toplantı kararlarının uygulanmasına yönelik hükümleri kapsar.

# DAYANAK

**MADDE 3 –** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 18.04.1986 tarihli ve 19082 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği” ile 23.07. 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği” esas alınarak hazırlanmıştır.

# GENEL İLKELER

**MADDE 4 –** Siirt Üniversitesi’nde düzenlenen akademik birim toplantıları aşağıdaki temel ilkeler göz önüne alınarak gerçekleştirilir.

1. **Toplantı organizasyonu:** Her toplantının düzenlenmesinden ilgili kurul/komisyonun başkanı/koordinatörü sorumludur. İlgili birimin idari personeli, toplantı ile ilgili tüm koordinasyonu sağlar.
2. **Toplantı yeri ve zamanının belirlenmesi**: Kurul toplantıları ilgili mevzuatta belirtilen sıklıkta düzenli olarak yapılır. Toplantı yeri kurul/komisyon başkanı/koordinatörü tarafından belirlenir. İlgili birimde bulunan toplantı salonları da uygunluğuna göre kullanılabilir.
3. **Toplantı gündeminin oluşturulması**: Toplantılar gündemli olur. Gündem maddelerini kurul/komisyon başkanı/koordinatörü, ilgili dekan/müdür yardımcısına ve kurul/komisyon üyelerine danışarak belirler.
4. **Toplantı katılımcılarının belirlenmesi**: Görevli ve izinli üyeler dışında, kurullar/komisyonlar tüm üyelerin katılımlarıyla toplanırlar. Gündem doğrultusunda gerek görüldüğünde diğer kurul/komisyonların üyeleri, akademik/ idari personel ve öğrenciler de toplantılara çağrılabilir.
5. **Toplantının duyurulması**: Toplantılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve e-posta yolu ile toplantıdan en az bir gün öncesinde katılımcılara duyurulur. Duyuruda toplantının yeri, zamanı, gündem maddeleri ve toplantı süresi hakkında gerekli bilgilendirmeler yapılır. Varsa konuya ilişkin incelenmesi gereken dokümanların da toplantıya çağrı yazısıyla birlikte katılımcılara verilir.

# Toplantı esasları:

* 1. Toplantılarda önce başkan/koordinatör gündem hakkında bilgi verir.
	2. Kurul/komisyon çalışmaları ile ilgili yeni bir mevzuat hükmü varsa üyeler bilgilendirilir.
	3. Gündem tartışması katılımcı bir şekilde gerçekleştirilir.
	4. Kararlar oy birliği ile alınabileceği gibi oy çokluğu ile de alınabilir. Oyların eşitliği halinde kurul/komisyon başkanı/ koordinatörünün oyu lehinde karar alınır.
	5. Varsa gündem dışı maddeler, toplantı sonunda başkan tarafından üyelere sorulur. Gündem dışı maddeler oylanır, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile bu maddeler gündeme alınır.
	6. Toplantılar duyuruda belirtilen süre içinde bitirilir. Sürenin uzatılması için salt çoğunluk kararı aranır.

# Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:

* 1. Toplantı katılımcılarının imzaları alınır.
	2. Toplantıda görüşülen gündem maddeleri ve bu maddelere ilişkin alınan kararlar bir tutanak ile belgelenir. Karar tutanaklarının her sayfası ayrıca imzalanır.
	3. Toplantıya ilişkin tutanak ve diğer belgeler ilgili sekretarya tarafından arşivlenir.
	4. Toplantı gündemine göre toplantı tutanakları ve belgeler Birim Kalite Koordinatörüne gönderilir.
1. **Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması**: Toplantılarda alınan kararlar, Fakülte/Enstitü/YO/MYO Dekanlık/Müdürlük veya ilgili birimin Yönetim Kurulu’nda karara bağlandıktan sonra uygulanır. Konu ilgili birimlere ve/veya kişilere duyurulur.
2. **Toplantı istatistikleri:** Her eğitim dönemi sonunda, yapılan toplantılar ile ilgili istatistik verileri faaliyet raporunda kullanılmak üzere Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterliğince düzenlenir.

# TOPLANTI TÜRLERİ

**MADDE 5 – Akademik Birim Toplantıları**

1. **Toplantı organizasyonu:** Toplantı, Dekanlık/Müdürlük biriminde gerçekleşir. Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterliği tarafından organizasyonu yapılır.
2. **Toplantı yeri ve zamanlaması:** Toplantı yönetmelikte/yönergede belirtilen sıklıkta Dekanlık/Müdürlük biriminde toplantı salonunda gerçekleşir. Gerekli görülürse ilaveten de toplanılır.
3. **Toplantı gündeminin oluşturulması:** Gündem Fakülte/Enstitü/YO/MYO dekanı/müdürü tarafından belirlenir.
4. **Toplantı katılımcılarının belirlenmesi:** Toplantı, dekan/müdür, dekan/müdür yardımcıları ve Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreterinin katılımı ile gerçekleşir. Gündeme göre gerekli görülürse konu ile ilgili idari, akademik personel veya öğrenciler de davet edilebilir.
5. **Toplantının duyurulması:** Toplantı zamanı, tarihi ve gündemi, Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreteri tarafından dekan/müdür, dekan/müdür yardımcıları ve varsa diğer katılımcılara yazılı (EBYS ve/veya e-posta) olarak duyurulur, haftalık programa yazılır.
6. **Toplantı esasları:** Toplantıda dekan/müdür, dekan/müdür yardımcıları ve Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri tamamlanmış görevler ile ilgili bilgi verirler ve yapılacak görevler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunurlar. Yeni çıkmış yasa/yönetmelik/yönergeler sunulur.
7. **Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:** Toplantıda görüşülen gündem ve alınan kararlar bir tutanak ile belgelenir. Ayrıca toplantı katılımcılarının imzaları alınır. Tutanak ve katılım belgesi Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreterliği tarafından Dekanlık/Müdürlük biriminde arşivlenir.
8. **Toplantı kararlarının uygulanması:** Toplantıda alınan kararlar doğrultusunda dekanlık/müdürlük ilgili birimler ile temasa geçerek alınan kararların uygulanmasını sağlar.
9. **Toplantı istatistikleri:** Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterince toplantılara ait istatistikler faaliyet raporu için çıkarılır.

# MADDE 6 – Yönetim Kurulu Toplantıları

1. **Toplantı organizasyonu:** Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri tarafından organizasyon yapılır.
2. **Toplantı yeri ve zamanlaması:** Toplantı 2 haftada bir Dekanlık/Müdürlük biriminde gerçekleşir.
3. **Toplantı gündeminin oluşturulması:** Gündem, Dekanlık/Müdürlük tarafından Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterliği koordinasyonunda belirlenir**.** Gündemin belirlenmesinde anabilim/bilim dalları, bölüm başkanlıkları ve Dekanlık/Müdürlük biriminegelen yazılar ve yazışmalar belirleyici olur.
4. **Toplantı katılımcılarının belirlenmesi:** Toplantıya yönetim kurulu üyeleri ve gündem doğrultusunda gerekli görülürse diğer akademik/idari personel ve birim öğrenci temsilcisi katılabilir.
5. **Toplantının duyurulması:** Gündem önceden EBYS ve/veya e-posta yolu ile Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.

# Toplantı esasları:

* 1. Dekan/Müdür toplantı başında gündeme ilişkin bilgiler verir.
	2. Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri ve/veya ilgili dekan/müdür yardımcısı tarafından yeni çıkmış yasa/ yönetmelik/yönergeler sunulur.
	3. Gündem maddeleri, Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreterliği tarafından toplantıya hazırlanır.
1. **Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:** Toplantıda alınan kararlar Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterinin koordinasyonunda gecikmeksizin imzaya hazırlanır ve Dekanlık/Müdürlük biriminde arşivlenir.
2. **Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması:** Alınan kararlar imzaya sunularak rektörlüğe veya ilgili birime gönderilir. Karara göre gerekli durumlarda konu hakkında ilgili birim/personele EBYS ve/veya e-posta ile bilgilendirme yapılır.
3. **Toplantı istatistikleri**: Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterince toplantılara ait istatistikler faaliyet raporu için çıkarılır.

# MADDE 7 – Fakülte/Enstitü/YO/MYO Kurulu Toplantıları

1. **Toplantı organizasyonu:** Dekanlık/Müdürlük gözetiminde Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri koordinasyonunda gerçekleştirilir.
2. **Toplantı yeri ve zamanlaması:** Toplantı ilgili eğitim-öğretim döneminde her yarıyılda en az bir kez olmak üzere Dekanlık/Müdürlük biriminde toplantı salonunda gerçekleşir. Eğitim-öğretim dönemi başında Fakülte/Enstitü/YO/MYO ile ilgili eğitim-öğretim dönemi planlamalarını tartışmak üzere toplanır. Eğitim dönemi sonunda Fakülte/Enstitü/YO/MYO eğitim ve araştırma kurullarının dönem içinde gerçekleştirdikleri çalışmaları değerlendirir, gerekli ise karara bağlar.
3. **Toplantı gündeminin oluşturulması**: Fakülte/Enstitü/YO/MYO kurulu gündemi Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterince oluşturulur.
4. **Toplantı katılımcılarının belirlenmesi:** Toplantıya Fakülte/Enstitü/YO/MYO kurulu üyeleri ve öğrenci temsilcisi katılır. Gündem doğrultusunda gerekli görülürse diğer akademik/idari personel de davet edilebilir.
5. **Toplantının duyurulması:** Toplantı gündemi, Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterliğince önceden katılımcılara EBYS ve/veya e-posta ile gönderilir.

# Toplantı esasları:

* 1. Dekan/Müdür toplantı başında genel konular hakkında bilgi verir.
	2. Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri ve/veya ilgili dekan/müdür yardımcısı tarafından yeni çıkmış yasa/ yönetmelik/yönergeler sunulur.
	3. Kurul üyeleri toplantıda gündem doğrultusunda ek çalışma yapmak üzere dekan/müdür tarafından görevlendirilebilir.

# Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:

* 1. Toplantıya katılım imza ile belgelenir.
	2. Toplantıda alınan kararlar tutanak altına alınarak ayrıca imzaya hazırlanır.
	3. Toplantı tutanakları Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri tarafından dekanlık/müdürlük biriminde arşivlenir ve Birim Kalite Koordinatörüne iletilir.
	4. Toplantı sonrası tartışmanın tamamlanmadığı durumlarda yazışmalar EBYS ve/veya e-posta ile yapılır. EBYS ve/veya e-posta yazışmaları da arşivlenir.
	5. Gündemde tartışılan tüm başlıklar arşivlenme için tek bir belge olarak hazırlanır.
1. **Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması:** Alınan kararlar ayrıca tek olarak imzaya sunularak rektörlüğe veya ilgili birime gönderilir, ayrıca Fakülte/Enstitü/YO/MYO web sayfasından duyurulur. Karara göre gerekli durumlarda konu hakkında ilgili birim/personele EBYS ve/veya e-posta ile bilgilendirme yapılır.
2. **Toplantı istatistikleri:** Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterince toplantılara ait istatistikler faaliyet raporu için çıkarılır.

# MADDE 8 – Akademik Genel Kurul Toplantıları

1. **Toplantı organizasyonu:** Düzenlenmesinden dekan/müdür sorumlu olup Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri koordinasyonunda organize edilir.
2. **Toplantı yeri ve zamanlaması**: Her eğitim-öğretim döneminde, dönem başlangıcında ve sonunda olmak üzere en az 2 kez toplanılır. Bunun dışında gündem doğrultusunda ek toplantılar düzenlenebilir.

# Toplantı gündeminin oluşturulması:

* 1. Toplantılar gündemli olur. Gündemi Dekanlık/Müdürlük belirler.
	2. Eğitim dönemi başında ilgili dönem yapılacak olan akademik, idari ve eğitsel çalışmalar hakkında bilgi verilir.
	3. Eğitim dönemi sonunda tamamlanmış olan eğitim döneminde gerçekleşmiş faaliyetler ve sonuçları paylaşılır.
	4. Bunlar dışında akademik genel kurul temalı olarak da toplanabilir.
1. **Toplantı katılımcılarının belirlenmesi:** Toplantıya tüm öğretim elemanları ile ders vermek üzere görevlendirilmiş olan öğretim elemanları katılır. Toplantıya katılamayacak öğretim elemanları, mazeretini belgesi ile yazılı olarak dekanlığa/müdürlüğe sunar.
2. **Toplantının duyurulması**: Toplantılar EBYS ve/veya e-posta yolu ile toplantıdan en az bir gün önce duyurulur. Duyuruda toplantının yeri, zamanı, gündemi ve süresi belirtilir.

# Toplantı esasları:

* 1. Toplantılarda önce dekan/müdür genel konular hakkında bilgi verir.
	2. Birim çalışmaları ile ilgili yeni bir yasa/yönetmelik/yönerge varsa üyeler bilgilendirilir.
	3. Gündem tartışması katılımcı bir şekilde gerçekleştirilir.
	4. Kararlar oy birliği/oy çokluğu ile alınır.
	5. Varsa gündem dışı maddeler toplantı sonunda dekan/müdür tarafından katılımcılara sorulur.
	6. Gündeme alınması önerilen yeni maddeler oylanır, salt çoğunluk kararı ile gündeme alınır.
	7. Toplantı sonunda görüş ve öneriler alınır.
	8. Akademik genel kurul duyuruda belirtilen süre içinde bitirilir. Sürenin uzatılması için salt çoğunluk kararı aranır.

# Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:

* 1. Akademik genel kurulda katılımcıların imzaları alınır.
	2. Toplantıda görüşülen gündem ve alınan kararlar bir tutanak ile belgelenir.
	3. Tutanak ve katılım belgesi Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterliğince arşivlenir.
	4. Toplantı tutanakları ve belgeler Birim Kalite Koordinatörüne gönderilir.
1. **Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması:** Toplantı tutanağı e-posta ile öğretim elemanlarına ve EBYS ile anabilim/bilim dalı başkanlıklarına gönderilir. Toplantılarda alınan kararlar veya öneriler Fakülte/Enstitü/YO/MYO Kurulu veya Yönetim kurulunda görüşülerek, gerekli ise karara bağlanır ve ilgili birime/personele duyurulur.
2. **Toplantı istatistikleri:** Her eğitim dönemi sonunda Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreteri yapılan toplantılar ile ilgili istatistik verileri faaliyet raporunda kullanılmak üzere hazırlayarak dekanlığa/müdürlüğe iletir.

# MADDE 9 – Bölüm Kurulu Toplantıları

1. Bölüm Kurulu, her iki ayda bir (Tıp ve Dişhekimliği Fakültelerinde her yarıyılda bir) başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
2. Toplantıya bölümü oluşturan anabilim/bilim dalı/program başkanları katılır.
3. Bölümün akademik, eğitim ve idari hizmetleri tartışılır.
4. Toplantıda alınan kararlarla ilgili tutanak tutulur ve katılım belgelenir**.**
5. Toplantı tutanağı ilgili anabilim/bilim dalı/program başkanlıklarına ve dekanlığa/müdürlüğe iletilir.

# MADDE 10 – Dekanlık/Müdürlük -Bölüm Başkanları Toplantıları

1. Dekan/müdür, dekan/müdür yardımcıları, bölüm başkanları, yardımcıları ve Fakülte/Enstitü/YO/MYO sekreterinin katılımı ile eğitim-öğretim dönemi içerisinde en az iki defa toplantı gerçekleştirilir.
2. İlgili anabilim dallarının/programların iletmiş oldukları aylık akademik kurul kararlarına istinaden akademik, araştırma, eğitim ve idari çalışmaları ele alınır.
3. Gelen raporlara göre Dekanlık/Müdürlük tarafından yapılması gereken konular belirlenir ve gerçekleştirilir.
4. Toplantıda alınan kararlarla ilgili tutanak tutulur ve katılım belgelenir**.**

# MADDE 11 – Anabilim/Bilim Dalı Akademik Kurul Toplantıları

1. **Toplantı organizasyonu:** Anabilim/bilim dalı başkanı tarafından planlanarak düzenlenir.

# Toplantı yeri ve zamanlaması

* 1. Ayda bir olağan olarak toplanır. Bu toplantıda anabilim/bilim dalının bir ay önceki akademik, eğitsel ve idari faaliyetleri değerlendirilerek, bir sonraki dönem bu kapsamda yapılması gereken çalışmalar tartışılarak planlanır. Gerekirse karara bağlanır.
	2. Bunun dışında akademik kurul kararı gereken durumlarda gündemli olarak toplanılır.
	3. Anabilim/bilim dalı başkanı olağan akademik kurul toplantısını, öğretim üyelerinin ders/ kongre/izin dönemi başlıklarını göz önüne alarak en fazla öğretim üyesinin katılacağı bir tarihe planlar. Bu planlama için öğretim üyelerinden görüş alır.
	4. Anabilim/bilim dalı başkanı aylık olağan akademik kurul toplantısı için en az 1 hafta önceden öğretim üyelerine yazılı daveti EBYS üzerinden yapar.
	5. Olağan dışı toplantılarda sadece acele ve günlü cevap beklenen yazılar ile anabilim/ bilim dalını ilgilendiren ve acil gelişen durumlar ele alınır.

# Toplantı gündeminin oluşturulması

* 1. Anabilim/bilim dalı başkanı tarafından toplantı tarihinden bir hafta önce öğretim elemanlarına gönderilen yazıda başkan tarafından belirlenen gündem maddeleri yer alır. Ayrıca, öğretim üyeleri tarafından toplantıda gündeme alınması istenen konular sorularak, gündeme ilave edilir.
	2. Gündeme konu başlığı ilave edilmesi durumunda, güncellenmiş gündem toplantı tarihinden en geç bir gün önce öğretim üyelerine yazılı olarak EBYS üzerinden bildirilir.
	3. Anabilim/bilim dalının araştırma ve eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari ve akademik işleri başlıklarının her biri gündeme alınır.
1. **Toplantı katılımcılarının belirlenmesi:** Toplantıya anabilim/bilim dalında görevli tüm öğretim üyeleri ile kadrosu ders vermek üzere olarak ataması yapılmış olan öğretim görevlileri katılırlar.
2. **Toplantının duyurulması:** Anabilim/bilim dalı başkanı aylık olağan akademik kurul toplantısı için en az 1 hafta önceden öğretim üyelerine yazılı daveti EBYS üzerinden yapar. Günlü yazılar ve/veya acil durumlar için yapılması gereken akademik kurul toplantısı, aynı gün içinde yazılı olarak EBYS veya e-posta üzerinden öğretim üyelerine duyurulur.

# Toplantı esasları

* 1. Anabilim/bilim dalı başkanı gündem dahilinde konuları tartışmaya açar. İlgili konular için gerekli durumlarda başkan ya da konuyla ilgili öğretim üyesi tarafından ön bilgi verilir.
	2. Anabilim/bilim dalı başkanı, gündem konularına öğretim üyelerinin aktif katılımını destekleyerek konunun tartışılmasını sağlar.
	3. Karar alınması gereken maddelerde oylama yapılır. Kararlar oy çokluğu/oy birliği ile alınır. Karara katılmayan öğretim üyeleri oy çokluğu ile kararın alınması durumunda imza attıkları belgede şerh kararlarını belirtirler.
1. **Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:** Anabilim/bilim dalı akademik kurulunda öğretim üyelerinin katılımı imza ile belgelenir. Kararlar tutanak altına alınır. Tutanaklar, ilgili belgeler ve imzalar anabilim/bilim dalı sekreterliğince arşivlenir. Toplantı katılımı ayrı bir imza belgesi ile belgeleneceği gibi kararların yazıldığı tutanak sayfaları da ayrıca imzalanır.

# Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması

* 1. Aylık olağan anabilim/bilim dalı akademik kurul kararları, tek bir belge olarak ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilir.
	2. Anabilim/bilim dallarından gelen aylık tutanaklar ilgili bölüm /anabilim dalı başkanı tarafından ele alınır.
	3. Rutin yazışmalar için bölüm/anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde gerekli çalışmalar yapılır.
	4. Diğer kapsamdaki akademik ve idari görüş/öneri/karar bildiren anabilim/bilim dalı akademik kurul kararları bölüm başkanı/anabilim dalı başkanı tarafından dekanlığa/müdürlüğe sunulur.
	5. Bu kapsamda, Dekanlık/Müdürlük bünyesinde anabilim/bilim dalı akademik kurul kararları bölüm/anabilim dalı başkanları toplantılarında tartışılır ve ilgili girişimlerde bulunulur.
1. **Toplantı istatistikleri:** Her eğitim dönemi sonunda bölüm/anabilim/bilim dalı başkanlığı tarafından ilgili eğitim-öğretim döneminde yapılan akademik kurul toplantıları kararlar bazında istatistiki olarak analiz edilerek bir rapor hazırlanır ve bölüm/anabilim/bilim dalı faaliyet raporunda sunulur.

# YÜRÜRLÜK

**MADDE 12 –** Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi Senatosundan kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

# YÜRÜTME

**MADDE 13 –** Bu Yönerge hükümlerini Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.