İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
AKADEMİK TOPLANTI DÜZENLEME USUL VE ESASLARI

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Tıp Fakültesinde düzenlenen akademik, eğitim ve idari kapsamlı toplantıların usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Tıp Fakültesinde düzenlenen akademik, eğitim ve idari kapsamlı toplantıların gündemlerinin oluşturulması, katılımcılarının belirlenmesi, duyurusu; toplantı hazırlıkları, toplantı düzeneği, toplantı tutanaklarının düzenlenmesi ve toplantı kararlarının uygulanmasına yönelik hükümleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu Yönerge, 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 – İstanbul Medeniyet Üniversitesi Tıp Fakültesinde düzenlenen tüm toplantılar aşağıdaki temel ilkeler göz önüne alınarak gerçekleştirilir.

(1) Toplantı organizasyonu: Her toplantının düzenlenmesinden ilgili kurul/komisyonun koordinatörü sorumludur. İlgili birimin idari personeli, toplantı ile ilgili tüm koordinasyonu sağlar.

(2) Toplantı yeri ve zamanı: Kurul toplantıları ilgili yönergelerde belirtilen sıklıkta düzenli olarak yapılır. Toplantı yeri kurul/komisyon koordinatörü tarafından belirlenir. Dekanlık biriminde bulunan toplantı salonları da uygunluğuna göre kullanılabilir.

(3) Toplantı gündeminin oluşturulması: Toplantılar gündemli olur. Gündem kurul/komisyon koordinatörü ve kurul/komisyon üyelerine danışılarak belirlenir.

(4) Toplantı katılımcılarının belirlenmesi: Kurul/komisyonun tüm üyeleri toplantıya katılırlar. Gündem doğrultusunda gerek görüldüğünde diğer kurul/komisyonların üyeleri, akademik/ idari personel ve öğrenciler de toplantılara çağrılabilir. Geçerli mazereti olmaksızın bir yıl içinde üst üste en az 2 kez toplantılara katılmayan seçilmiş kurul/komisyon üyelerinin üyelikleri düşer.

(5) Toplantının duyurulması: Toplantılar telefon, elektronik haberleşme ve/veya yazılı olarak toplantıdan uygun bir süre önce duyurulur. Duyuruda toplantının yeri, tarihi, saati, gündemi ve süresi belirtilir.

(6) Toplantı esasları:

a) Toplantılarda önce başkan/koordinatör genel konular hakkında bilgi verir.

b) Kurul/komisyon çalışmaları ile ilgili yeni bir yasa/yönetmelik/yönerge varsa üyeler bilgilendirilir.

c) Gündem tartışması katılımcı bir şekilde gerçekleştirilir.

d) Kararlar oy çokluğu ile alınır, oyların eşitliği hâlinde kurul/komisyon başkanı/ koordinatörünün oyu lehinde karar alınır.

e) Varsa gündem dışı maddeler, toplantı sonunda başkan tarafından üyelerle paylaşılır.

f) Gündeme alınması önerilen yeni maddeler oylanır, salt çoğunluk kararı ile gündeme alınır.

g) Toplantılar duyuruda belirtilen süre içinde bitirilir. Sürenin uzatılması için salt çoğunluk kararı aranır.

(7) Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:

a) Toplantı katılımcılarının imzaları alınır.

b) Toplantıda görüşülen gündem ve alınan kararlar bir tutanak ile belgelenir. Karar tutanaklarının her sayfası ayrıca imzalanır.

c) Tutanak ve katılım belgesi ilgili sekretarya tarafından arşivlenir.

d) Toplantı gündemine göre toplantı tutanakları ve belgeler Akreditasyon ve Kalite Birimine de gönderilir.

(8) Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması: Toplantılarda alınan kararlardan ilgili olanlar, Fakülte veya Yönetim Kurulunda karara bağlandıktan sonra uygulanır. İlgili birimlere ve/veya kişilere duyurulur.

(9) Toplantı istatistikleri: Her eğitim dönemi sonunda ilgili kurul/komisyon yapılan toplantılar ile ilgili istatistiki verileri, faaliyet raporunda kullanılmak üzere hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine iletir.

TOPLANTI TÜRLERİ MADDE 5 – Dekanlık Birim Toplantıları

(1) Toplantı organizasyonu: Toplantı, Dekanlık biriminde gerçekleşir. Fakülte sekreteri ve özel kalem tarafından organizasyonu yapılır.

(2) Toplantı yeri ve zamanı: Toplantı her hafta Dekanlık biriminde Yönetim Kurulu toplantı odasında gerçekleşir. Gerekli görülürse ek toplantılar düzenlenebilir.

(3) Toplantı gündeminin oluşturulması: Gündem fakülte sekreteri tarafından dekan/dekan yardımcılarına danışılarak belirlenir. Fakülte sekreteri gündemi belirlemek için tüm idari/akademik birimlere ve eğitim birimlerine gündem maddelerini sorar.

(4) Toplantı katılımcılarının belirlenmesi: Toplantı, dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin katılımı ile gerçekleşir. Gündeme göre gerekli görülürse konu ile ilgili idari, akademik personel veya öğrenciler de toplantıya davet edilebilir.

(5) Toplantının duyurulması: Toplantı zamanı, tarihi ve gündemi, özel kalem tarafından dekan, dekan yardımcıları ve varsa diğer katılımcılara sözel olarak duyurulur, haftalık programa yazılır.

(6)

Toplantı esasları: Toplantıda dekan, dekan yardımcıları ve fakülte 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 Dekanlık özel kalemince Dekanlık biriminde arşivlenir.

(8) Toplantı kararlarının uygulanması: Toplantıda alınan kararlar doğrultusunda dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri gerekli birimler ile temasa geçerek alınan kararın uygulanmasını sağlarlar.

(9) Toplantı istatistikleri: Her eğitim-öğretim dönemi sonunda fakülte sekreterince toplantılara ait istatistikler faaliyet raporu için çıkarılır.

MADDE 6 – Yönetim Kurulu Toplantıları

(1) Toplantı organizasyonu: Fakülte sekreteri ve Dekanlık özel kalemi tarafından organizasyon yapılır.

(2) Toplantı yeri ve zamanı: Toplantı her hafta Dekanlık biriminde Yönetim Kurulu toplantı odasında gerçekleşir.

(3) Toplantı gündeminin oluşturulması: Gündem, Dekanlık tarafından fakülte sekreterliği koordinasyonunda belirlenir**.** Gündemin belirlenmesinde ana bilim/bilim dalları, bölüm başkanlıkları ve Dekanlık bürolarından gelen yazılar ve yazışmalar belirleyici olur.

(4) Toplantı katılımcılarının belirlenmesi: Toplantıya Yönetim Kurulu üyeleri katılır. Gündem doğrultusunda gerekli görülürse diğer akademik/idari personel katılabilir.

(5) Toplantının duyurulması: Gündem önceden telefon, elektronik haberleşme ve/veya yazı ile Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.

(6) Toplantı esasları:

a) Dekan toplantı başında genel konular hakkında bilgi verir.

b) Fakülte sekreteri ve/veya ilgili dekan yardımcısı tarafından yeni çıkmış yasa/ yönetmelik/yönergeler sunulur.

c) Disiplin ile ilgili dosyalar Yönetim Kurulu üyelerinden birine değerlendirmesi için verilir; konu gündemde tutulur. Bir sonraki toplantıda tartışılır.

d) UBED (Uluslararası Bilimsel Etkinlik Destek başvurusu) Yönetim Kurulu toplantısı öncesi dekan yardımcılarından biri tarafından incelenir ve toplantı esnasında yönetim kurulu üyelerine sunulur.

e) Öğretim üyelerinin görevlendirmelerinde Bologna açık ders erişimi, AVESİS ve internet sayfası öz geçmiş bilgilerinin güncelliği istenir. Görevlendirmelerde öğretim üyesi/ elemanının ilgili yılda daha önce almış olduğu diğer görevlendirmeler de sunulur.

f) Kurum dışı ders görevlendirmelerinde öğretim üyesinin mevcut ders yükü de belgesi ile sunulur.

Toplantı belgelerinin düzenlenmesi: Toplantıda alınan kararlar fakülte sekreterinin koordinasyonunda gecikmeksizin imzaya hazırlanır. Gündemde tartışılan tüm başlıklar arşivlenme için tek bir belge olarak hazırlanır. Dekanlık Özel Kalem tarafından Dekanlık biriminde ve Akreditasyon ve Kalite Biriminde arşivlenir. Toplantı sonrası tartışmanın tamamlanmadığı durumlarda, yazışmalar e-posta üzerinden yapılır ve e-posta yazışmaları arşivlenir.

(8) Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması: Alınan kararlar tek bir belge hâlinde imzaya sunularak Rektörlüğe veya ilgili birime gönderilir. Karara göre gerekli durumlarda konu hakkında ilgili birim/personele telefon, elektronik haberleşme ve/veya yazılı olarak bilgilendirme yapılır.

(9) Toplantı istatistikleri: Her eğitim-öğretim dönemi sonunda fakülte sekreterince toplantılara ait istatistikler faaliyet raporu için çıkarılır.

MADDE 7 – Fakülte Kurulu Toplantıları

(1) Toplantı organizasyonu: Dekanlığın gözetiminde fakülte sekreteri ve Dekanlık özel kalemi koordinasyonunda gerçekleştirilir.

(2) Toplantı yeri ve zamanı: Toplantı ilgili eğitim-öğretim döneminde her yarıyılda en az bir kez olmak üzere Dekanlık biriminde Yönetim Kurulu odasında gerçekleşir. Eğitim-öğretim dönemi başında fakültenin ilgili eğitim-öğretim dönemi planlamalarını tartışmak üzere toplanılır. Eğitim-öğretim dönemi sonunda fakülte eğitim ve araştırma kurullarının dönem içinde gerçekleştirdikleri çalışmalar değerlendirilir, gerekli ise karara bağlanır.

(3) Toplantı gündeminin oluşturulması: Fakülte Kurulu gündemi fakülte sekreterince oluşturulur.

(4) Toplantı katılımcılarının belirlenmesi: Toplantıya Fakülte Kurulu üyeleri katılır. Gündem doğrultusunda gerekli görülürse diğer akademik/idari personel de davet edilebilir.

(5) Toplantının duyurulması: Toplantı gündemi, Fakülte Sekreterliğince önceden katılımcılara e-posta ile gönderilir.

(6) Toplantı esasları:

a) Dekan toplantı başında genel konular hakkında bilgi verir.

b) Fakülte sekreteri ve/veya ilgili dekan yardımcısı tarafından yeni çıkmış yasa/ yönetmelik/yönergeler sunulur.

c) Kurul üyeleri toplantıda gündem doğrultusunda ek çalışma yapmak üzere dekan tarafından görevlendirilebilir.

(7) Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:

a) Toplantıya katılım imza ile belgelenir.

b) Toplantıda alınan kararlar tutanak altına alınarak ayrıca imzaya hazırlanır.

c) Dekanlık özel kalem tarafından Dekanlık biriminde ve Akreditasyon ve Kalite Biriminde arşivlenir.

d) Toplantı sonrası tartışmanın tamamlanmadığı durumlarda yazışmalar e-posta ile yapılır. E-posta yazışmaları da arşivlenir.

e) Gündemde tartışılan tüm başlıklar arşivlenme için tek bir belge olarak hazırlanır.

Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması: Alınan kararlar ayrıca tek bir belge hâlinde imzaya sunularak Rektörlüğe veya ilgili birime gönderilir. Karara göre gerekli durumlarda konu hakkında ilgili birim/personele telefon, elektronik haberleşme ve/veya yazılı olarak bilgilendirme yapılır.

(9) Toplantı istatistikleri: Her eğitim-öğretim dönemi sonunda fakülte sekreterince toplantılara ait istatistikler faaliyet raporu için çıkarılır.

MADDE 8 – Akademik Genel Kurul Toplantıları

(1) Toplantı organizasyonu: Düzenlenmesinden dekan sorumlu olup fakülte sekreteri koordinasyonunda organize edilir.

(2) Toplantı yeri ve zamanı: Her eğitim-öğretim döneminde, dönem başlangıcında ve sonunda olmak üzere en az 2 kez toplanılır. Bunun dışında gündem doğrultusunda ek toplantılar düzenlenebilir.

(3) Toplantı gündeminin oluşturulması:

a) Toplantılar gündemli olur. Gündemi Dekanlık belirler.

b) Eğitim-öğretim dönemi başında ilgili dönemde yapılacak olan akademik, idari ve eğitsel çalışmalar hakkında bilgi verilir.

c) Eğitim-öğretim dönemi sonunda tamamlanmış olan eğitim-öğretim döneminde gerçekleşmiş faaliyetler ve sonuçlar paylaşılır.

d) Bunların dışında akademik genel kurul toplantısı da düzenlenebilir.

(4) Toplantı katılımcılarının belirlenmesi: Toplantıya geçerli mazereti olmayan tüm öğretim üyeleri ile ders vermek üzere atanması yapılmış olan öğretim elemanları? katılır. Toplantıya katılamayacak öğretim üyesi, mazeretini belgesi ile birlikte yazılı olarak Dekanlığa sunar.

(5) Toplantının duyurulması: Toplantılar telefon, elektronik haberleşme ve/veya yazılı olarak toplantıdan uygun bir süre önce duyurulur. Duyuruda toplantının yeri, gündemi ve süresi belirtilir.

(6) Toplantı esasları:

a) Toplantılarda önce dekan genel konular hakkında bilgi verir.

b) Birim çalışmaları ile ilgili bir yeni bir yasa/yönetmelik/yönerge varsa üyeler bilgilendirilir.

c) Gündem tartışması katılımcı bir şekilde gerçekleştirilir.

d) Kararlar oy çokluğu ile alınır.

e) Varsa gündem dışı maddeler toplantı sonunda dekan tarafından üyelerle paylaşılır.

f) Gündeme alınması önerilen yeni maddeler oylanır, salt çoğunluk kararı ile gündeme alınır.

g) Toplantı sonunda görüş ve öneriler alınır.

h) Akademik Genel Kurul duyuruda belirtilen süre içinde bitirilir. Sürenin uzatılması için salt çoğunluk kararı aranır.

(7) Toplantı belgelerinin düzenlenmesi:

a) Akademik Genel Kurulda katılımcıların imzaları alınır.

b) Toplantıda görüşülen gündem ve alınan kararlar bir tutanak ile belgelenir.

c) Tutanak ve katılım belgesi Fakülte Sekreterliğince arşivlenir.

d) Toplantı tutanakları ve belgeler Akreditasyon ve Kalite Birimine de gönderilir.

(8) Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması: Toplantı tutanağı telefon, elektronik haberleşme ve/veya yazı ile öğretim üyelerine ve EBYS ile ana bilim/bilim dalı başkanlıklarına gönderilir. Toplantılarda alınan kararlar veya öneriler Fakülte veya Yönetim Kurulunda görüşülür, gerekli ise karara bağlanır ve ilgili birime/personele duyurulur.

(9) Toplantı istatistikleri: Her eğitim-öğretim dönemi sonunda fakülte sekreteri yapılan toplantılar ile ilgili istatistiki verileri faaliyet raporunda kullanılmak üzere hazırlayarak dekanlığa iletir.

MADDE 9 – Bölüm Kurulu Toplantıları

(1) Her yarıyılda en az bir kere ilgili bölüm başkanı başkanlığında toplanır.

(2) Toplantıya bölümü oluşturan ana bilim/bilim dalı başkanları katılır.

(3) Bölümün akademik, eğitim ve idari hizmetleri tartışılır.

(4) Toplantıda alınan kararlarla ilgili tutanak tutulur ve katılım belgelenir**.**

(5) Toplantı tutanağı ilgili ana bilim/bilim dalı başkanlıklarına ve Dekanlığa iletilir.

MADDE 10 – Dekanlık-Bölüm Başkanları Toplantıları

(1) Her iki ayda bir dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanları, yardımcıları ve fakülte sekreterinin katılımı ile Dekanlık birimi Yönetim Kurulu toplantı odasında gerçekleşir.

(2) İlgili ana bilim dallarının iletmiş oldukları aylık Akademik Kurul kararlarına istinaden akademik çalışmalar, araştırma ve eğitim çalışmaları ile idari çalışmalar ele alınır.

(3) Gelen raporlara göre Dekanlık tarafından yapılması gereken konular belirlenir ve gerçekleştirilir.

(4) Toplantıda alınan kararlarla ilgili tutanak tutulur ve katılım belgelenir**.**

MADDE 11 – Ana Bilim/Bilim Dalı Akademik Kurul Toplantıları

(1) Toplantı organizasyonu: Ana bilim/bilim dalı başkanı tarafından planlanarak ana bilim/bilim dalı sekreterinin organizasyonunda düzenlenir.

(2) Toplantı yeri ve zamanı:

a) Ayda bir olağan olarak toplanır. Bu toplantıda ana bilim/bilim dalının bir ay önceki akademik, eğitsel ve idari faaliyetleri değerlendirilir, bir sonraki dönem bu kapsamda yapılması gereken çalışmalar tartışılarak planlanır. Gerekirse karara bağlanır.

b) Bunun dışında Akademik Kurul kararı gereken durumlarda gündemli olarak toplanılır.

c) Ana bilim/bilim dalı başkanı olağan Akademik Kurul toplantısını, öğretim üyelerinin ders/kongre/izin dönemi başlıklarını göz önüne alarak en fazla sayıda öğretim üyesinin katılabileceği bir tarihe planlar. Bu planlama için öğretim üyelerinden görüş alır.

d) Ana bilim/bilim dalı başkanı aylık olağan Akademik Kurul toplantısı için en az 1 hafta önceden öğretim üyelerine imza karşılığı yazılı davet yapar.

e) Olağan dışı toplantılarda sadece acele ve günlü cevap beklenen yazılar ile ana bilim/ bilim dalını ilgilendiren ve acil gelişen durumlar ele alınır.

(3) Toplantı gündeminin oluşturulması:

a) Ana bilim/bilim dalı başkanı tarafından toplantı tarihinden bir hafta önce öğretim üyelerine gönderilen yazıda başkan tarafından belirlenen gündem maddeleri yer alır. Ayrıca, öğretim üyelerine toplantıda gündeme alınması istenen konular sorularak gündeme ilave edilir.

b) Gündeme konu başlığı ilave edilmesi durumunda, güncellenmiş gündem toplantı tarihinden en geç bir gün önce öğretim üyelerine yazılı olarak bilgilendirme yapılır.

c) Ana bilim/bilim dalının araştırma ve eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari ve akademik işleri başlıklarının her biri gündeme alınır.

(4) Toplantı katılımcılarının belirlenmesi: Toplantıya ana bilim/bilim dalında görevli tüm öğretim üyeleri ile ders vermek üzere ataması yapılmış olan öğretim elemanları? katılırlar.

(5) Toplantının duyurulması: Ana bilim/bilim dalı başkanı aylık olağan Akademik Kurul toplantısı için en az 1 hafta önceden öğretim üyelerine imza karşılığı yazılı davet yapar. Günlü yazılar ve/veya acil durumlar için yapılması gereken Akademik Kurul toplantısı, aynı gün içinde ana bilim/bilim dalı içi haberleşme aracı ile ve ilaveten imza karşılığı yazılı olarak ana bilim/bilim dalı sekreterliği tarafından öğretim üyelerine duyurulur.

(6) Toplantı esasları:

a) Ana bilim/bilim dalı başkanı gündem dâhilinde konuları tartışmaya açar. İlgili konular için gerekli durumlarda başkan ya da konuyla ilgili öğretim üyesi tarafından ön bilgi verilir.

b) Ana bilim/bilim dalı başkanı, öğretim üyelerinin aktif katılımını destekleyerek gündem konularının tartışılmasını sağlar.

c) Karar alınması gereken maddelerde oylama yapılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Karara katılmayan öğretim üyeleri oy çokluğu ile kararın alınması durumunda imza attıkları belgede şerh kararlarını belirtiler.

(7) Toplantı belgelerinin düzenlenmesi: Ana bilim/bilim dalı Akademik Kurulunda öğretim üyelerinin katılımı imza ile belgelenir. Konuşulanlar tutanak altına alınır. Tutanaklar, ilgili belgeler ve imzalar ana bilim/bilim dalı sekreterliğince arşivlenir. Toplantı katılımı ayrı bir imza belgesi ile belgeleneceği gibi, kararların yazıldığı tutanak sayfaları da ayrıca imzalanır.

(8) Toplantı kararlarının uygulanması ve duyurulması:

a) Aylık olağan ana bilim/bilim dalı Akademik Kurul kararları, tek bir belge olarak ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilir.

b) Ana bilim/bilim dallarından gelen aylık tutanaklar ilgili bölüm başkanı ve yardımcıları tarafından ele alınır.

c) Rutin yazışmalar için bölüm başkanlarının bilgisi dâhilinde Dekanlık birimlerince karşılanması beklenen işler söz konusu olduğunda ilgili birim tarafından gerekli yazışmalar yapılır.

d) Diğer kapsamdaki akademik, eğitsel ve idari görüş/öneri/karar bildiren ana bilim/bilim dalı Akademik Kurul kararları bölüm başkanı ve yardımcıları tarafından Dekanlığa sunulur.

e) Bu kapsamda, Dekanlık-bölüm başkanları toplantılarında ana bilim/bilim dalı Akademik Kurul kararları tartışılır.

f) Gelen kararlara yönelik Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlığı ile temasa geçilmesi gereken durumlarda Dekanlık/bölüm başkanları tarafından konu ile ilgili girişimde bulunulur.

(9) Toplantı istatistikleri: Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili eğitim-öğretim döneminde yapılan Akademik Kurul toplantıları kararlar bazında istatistiki olarak analiz edilerek bir rapor hazırlanır ve ana bilim/bilim dalı faaliyet raporunda sunulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 12 – Bu Yönerge, 2022-2023 eğitim-öğretim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 13 – Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Medeniyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.