

TALİMATLAR
SÜREÇ TALİMATI

Doküman Kodu	MF-TL-17
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 2

1. Bölümlere süre uzatımı gelen akademisyenler için dekanlıktan yazı gönderilmesi
2. İlgili akademisyenlerin belgelerinin bölüm tarafından dekanlığa gönderilmesi ve hemen sonrasında ilk pazartesi günü randevu için ilgili akademisyenlerin dekan yardımcısı ile görüşerek randevu alması
3. “Akademik Performans ve Hedefler Sunumları Bireysel Formu”nun sunum yapacak akademisyene gönderilmesi
4. Her komisyon üyesine haftada maksimum 2 sunum randevusu olacak şekilde randevuların “Süre Uzatımı Excel Dosyası”na işlenmesi. “Süre Uzatımı Excel Dosyası”nın komisyon üyelerince düzenli olarak kontrol edilmesi/izlenmesi
5. “Akademik Performans ve Hedefler Sunumları Bireysel Formu”ndaki 3-4-5-6 nolu maddelerin sunum yapacak akademisyen tarafından doldurularak mail ile randevudan en az 1 gün önce koordinasyonu sağlayan Dekan Yardımcısına bu formu göndermesi
6. Sunum yapacak akademisyenin maksimum 10 dk sürecek bir “.ppt sunum dosyası” hazırlaması ve toplantının maksimum 30 dk’da bitirilmesi
7. Sunum gününden en az 1 gün önce sunumu yapacak akademisyene ait “Akademik Performans ve Hedefler Sunumları Bireysel Formu”nun, sunuma eşlik edecek komisyon üyesine koordinasyonu sağlayan Dekan Yardımcısı tarafından e-mail ile gönderilmesi.
8. Sunum günü dekanlık personelinin, sunumu yapacak ve sunuma eşlik edecek komisyon üyelerinin isimlerini sunum salonunda masalara yerleştirilmesi
9. Sunum öncesinde/sırasında dekanlık personelinin sunumdan fotoğraf alması ve sunum sırasındaki salon ihtiyaçlarını karşılaması
10. Daha önce sunum yapan akademisyenin hedef performansının “Akademik Performans ve Hedefler Sunumları Bireysel Formu” ile izlenmesi. Bir önceki sunumda sunumu yapan akademisyence belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının birlikte değerlendirilmesi ve izleyen dönem için de yeni hedef belirlenmesi
11. Sunum günü “Akademik Performans ve Hedefler Sunumları Bireysel Formu”nun sunuma eşlik eden komisyon üyesince doldurularak formun tamamlanması ve koordinasyonu sağlayan dekan yardımcısına aynı gün e-mail ile gönderilmesi. “Süre Uzatımı Excel Dosyası”na sonucun işlenmesi.
12. Sunumu yapan akademisyenin “.ppt sunum dosyası”nı izleyen dönem için belirlenen hedeflere göre revize ederek aynı gün koordinasyonu sağlayan Dekan Yardımcısına e-mail ile göndermesi.

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri**Kontrol Eden**
Kalite Komisyonu**Onaylayan**
Dekan

TALİMATLAR**SÜREÇ TALİMATI**

Doküman Kodu	MF-TL-17
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 2

13. Akademisyenin “revize .ppt sunum dosyası”nın, akademisyene ait “Akademik Performans ve Hedefler Sunumları Bireysel Formu”nun, “sunum fotoğrafı”nın ve “haber metni içeriği”nin en geç iki gün içinde Drivedaki klasöre kaydedilmesi
14. Sunum haberinin Dekan Yardımcısı tarafından yapılmasının sağlanması.
15. Süre uzatımı yapılacak grubun sunumlarının, gruptaki en erken süre uzatımı tarihinden bir önceki hafta FYK’ya girecek şekilde tamamlanarak “dekanlık personel işleri” personeline, koordinasyonu sağlayan Dekan Yardımcısı tarafından bilgi verilmesi.
16. Yıl sonunda sunum toplantıları için genel değerlendirme toplantısı yapılması.

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan