

**KOÇ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK KURUL KARARI**

TOPLANTI TARİHİ	: 06 Ekim 2023
TOPLANTI NO	: 2023/19
TOPLANTI SAATİ	: 08:30
AKADEMİK KURUL ÜYELERİ	: Prof. Dr. Metin Sitti Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınolu Prof. Dr. Attila Gürsoy Prof. Dr. Havva Yağcı Acar Prof. Dr. Bertil Emrah Oder Prof. Dr. Aylin Küntay Prof. Dr. Tanju Yorulmazer Prof. Dr. Şükrü Dilege Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir Prof. Dr. Engin Erzin Prof. Dr. Ayişe Karadağ Prof. Dr. Tuğba Gürsoy Prof. Dr. Sevilay Şenol Çelik Prof. Dr. Inge Uytterhoeven Doç. Dr. Alkan Kabakçioğlu (katılmadı) Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi

GÜNDEM

1. Toplantıya katılmayan üyelerin mazeretlerinin değerlendirilmesi.
2. “Öğrenci Dekanlığı Çalışma Esasları ve Yönergeleri” önerisinin görüşülmesi.

KARAR

1. Toplantıya Doç. Dr. Alkan Kabakçioğlu seminerde olması nedeniyle katılım sağlayamamıştır. Toplantıya, Öğrenci Temsilcisi Şilan Kaya da katılım sağlamıştır.
2. “Öğrenci Dekanlığı Çalışma Esasları ve Yönergeleri” önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.
 - 2.1. Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi Prosedürü görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

ÇEŞİTLİLİK, KAPSAYICILIK VE ENGELLİ ÖĞRENCİ KOORDİNASYONU OFİSİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, ‘Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyon Ofisi’nin (KU ÇKEOK ofisi) oluşumu ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi’nde öğrenim gören öğrencilerin akademik ve fiziksel ortamlarda sorun yaşamamaları ve öğretim süreçleri ile sosyal faaliyetlere eşit, tam katılımlarını sağlamak amacıyla alınacak tedbirler ve yapılacak

çalışmalar kapsamında “Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyon Ofisi”nin (KU ÇKEOK ofisi)” oluşumu ile görev, sorumluluk, işleyiş ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

3. REFERANSLAR

Bu prosedür, T.C. Anayasası'nın 10. maddesi ile Türkiye Cumhuriyeti tarafından 04.11.1950 tarihinde imzalanan ve 10.03.1954 tarih ve 6366 sayılı "İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Koruma Sözleşmesi ve Buna Ek Protokolün Tasdiki Hakkında Kanun" ile onaylanmış 'Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Bu prosedürün uygulatılmasından Rektör sorumludur.

4.2. Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden 'Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyon Ofisi' (KU ÇKEOK ofisi) sorumludur.

4.3. **Birim Başkanı:** Birime Öğrenci Dekanı başkanlık eder. Başkan gerekli görürse, Yönetim Kurulu üyelerinden birini Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir. Başkan;

4.3.1. Birim Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırır ve kurula başkanlık eder,

4.3.2. Birimde hizmet, çalışma ve planlamaların amacına uygun, düzenli bir şekilde verilmesini ve geliştirilmesini sağlar,

4.3.3. Birimin yıllık çalışma programını ve bu çerçevede birimin Rektörlüğe önerilecek ihtiyaçlarını karara bağlar.

4.4. **Birim Koordinatörü:** Birim ile Fakülteler / Enstitüler / Merkezler arasında iş birliğinin sağlanması için Birim Koordinatörü olarak Öğrenci Dekanlığı tarafından görevlendirilir. Birim Koordinatörü;

4.4.1. Birimi temsil eder,

4.4.2. Birimin her tür faaliyetini doğrudan yürütür veya yürütülmesini idare eder,

4.4.3. Birim çalışanlarının görev dağılımlarını yapar,

4.4.4. Birim personelinin iş birliği içinde, düzenli ve verimli çalışmalar yürütmesini gözetir,

4.4.5. Her yıl birimin yıllık çalışma raporunun, bir sonraki yılın çalışma programı taslağının ve bu doğrultuda birimin ihtiyaçlarının Birim Danışma Kurulu'na sunulmasını sağlar.

4.5. **Birim Yönetim Kurulu:** Birim Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Birim Başkanı,
- En az 1 akademik personel,
- Birim Koordinatörü,
- Öğrenci.

4.5.1. Birim Başkanı, Yönetim Kurulu'nun başkanıdır. Başkan, “Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyon Ofisi”nin (KU ÇKEOK ofisi) üniversite dışından danışman alınmasına karar verebilir.

4.5.2. Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından 1 yıl süre ile görevlendirilirler. Yönetim Kurulu üyeleri süreleri

dolduğunda tekrar görevlendirilebilirler.

4.5.3.Yönetim Kurulu olağan olarak her yarıyılıda en az bir kez ve gerekli olduğunda olağanüstü olarak Birim Başkanı'nın çağrısı üzerine toplanır.

4.5.4.Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

4.5.4.1.Birime o yarıyıl içinde yapılmış şikayet ve başvuruları değerlendirerek genel strateji çalışmalarında bulunmak,

4.5.4.2.Birimin akademik ve sosyal sorumluluk projeleri ile uzun vadeli stratejilerini oluşturmak,

4.5.4.3.Birimin yıllık faaliyet raporunu değerlendirmek.

5. TANIMLAR

5.1. Birim Koordinatörü: Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi Birim Koordinatörü

5.2. Yönetim Kurulu: Koç Üniversitesi Yönetim Kurulu

5.3. Birim: Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi (KU ÇKEOK ofisi)

5.4. Birim Üyeleri: “Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi” (KU ÇKEOK ofisi) Üyeleri

5.5. ‘Kurum içi Alternatif Uyuşmazlık Çözme Uygulamaları’: ‘Tahkim’, ‘Uzlaşma’ ve ‘Arabuluculuk’ dışında kalan gayri resmi tüm alternatif uyuşmazlık çözüm yolları.

5.6. Ayrımcılık: Kişinin cinsiyet, ırk, renk, dil, din, mezhep, inanç, ulusal köken, etnik köken, cinsel kimlik ve yönelim, felsefi ve siyasi görüş, sosyal statü, ekonomik durum, medeni hal, hemşericilik, hamilelik, sağlık durumu, engellilik, yaş ve benzeri temellere dayalı olarak, düzenlenen hak ve özgürlüklerden, karşılaştırılabilir durumdakilere kıyasla eşit şekilde yararlanmasını engelleyen, zorlaştıran veya nesnel olarak haklılaştırılmayacak dezavantajlı bir konuma sokan her türlü farklı tutum, durum ve muameleyi ifade eder.

6. TEMEL PRENSİPLER

6.1. Birimin yönetim organları Birim Başkanı, Birim Koordinatörü ve Birim Yönetim Kuruludur.

6.2. “Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi”nin (KU ÇKEOK ofisi) ihtiyaç duyacağı özel eğitim uzmanı, psikolog, psikolojik danışman gibi birimin işleyişi için gerekli olan personel ve birim bütçesi Rektörlük tarafından sağlanır.

7. YÖNTEM

7.1. “Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi” (KU ÇKEOK ofisi) Koç Üniversitesi’nde öğrenim gören öğrencilerin Üniversite’deki olanaklara, hizmetlere, sosyal faaliyetlere eşit erişimi ile öğretim süreçlerine tam katılımını sağlamak ve de öğrenciler bakımından öğrenimleri süresince ortaya çıkabilecek her tür ayrımcı ve eşitliğe aykırı tutum, durum, süreç ve uygulamaları ortadan kaldırmak amacıyla, birim koordinatörünce, aşağıda belirtilen faaliyetleri yürütür:

7.1.1.Öğrencilerin eşitsiz ya da ayrımcı uygulama, tutum ve durumlara ilişkin başvuru ve şikayetlerinin alınması, raporlanması ve takip edilmesi ve söz konusu uygulama, tutum ve durumların aynı zamanda disiplin suçu

oluşturması durumunda ilgili Üniversite birimlerinin bilgilendirilmesi,

- 7.1.2. Öğrencilerin öğretim sırasında karşılaşabilecekleri eşitsiz ya da ayrımcı uygulama ve durumlara ilişkin çözüm önerilerinin geliştirilmesinde diğer tüm Üniversite birimleriyle koordinasyonun sağlanması,
- 7.1.3. Öğrencilerin Üniversite dahilindeki tüm akademik ve sosyal imkanlardan eşit ve tam şekilde faydalanmasının sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunulması ve çözümler üretilmesi,
- 7.1.4. Öğrencilerin ihtiyaç ve sorunlarını dile getirmelerine olanak verecek mecraların sağlanması ve desteklenmesi,
- 7.1.5. Öğretim elemanları ve idari personele, “Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi nin (KU ÇKEOK ofisi) çalışmalarına ve hedeflerine ilişkin gerekli bilgilendirmelerin yapılmasına olanak sağlanması,
- 7.1.6. ‘Ayrımcılık Yasası’na ve ‘Çeşitlilik ile Kapsayıcılık’ yaklaşımına ilişkin sosyal farkındalık ve akademik faaliyetlerde bulunulmasına ortam sağlanması,
- 7.1.7. Ayrımcılıktan kaynaklanan ya da Üniversite’nin ‘Çeşitlilik ve Kapsayıcılık’ politikası hilafına olarak öğrenciler arasında ortaya çıkabilecek sorunların, aynı zamanda bir disiplin suçu teşkil etmemesi kaydıyla, ‘kurum içi alternatif uyuşmazlık çözme uygulamaları’ yoluyla gayri resmi olarak çözümlenebilmesi için aracılık etme,
- 7.1.8. Her yıl “Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi’nin (KU ÇKEOK ofisi) yıllık faaliyet ve değerlendirmelerini içeren raporun hazırlanarak Yönetim Kurulu’na ve ardından Rektörlüğe sunulması.

8. EKLER VE KAYITLAR

Yoktur.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Koç Üniversitesi Çeşitlilik, Kapsayıcılık ve Engelli Öğrenci Koordinasyonu Ofisi’ne (KU ÇKEOK ofisi) aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda dokümanın revize edilmesi gereklidir.

10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Öğrenci Dekanlığı			

2.2. KURES Prosedürü görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

KURES PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, KURES'in ilkelerini ana hatlarıyla belirlemek ve üniversitede rehberlik hizmetlerinin kapsamını ve işleyişini ortaya koymaktır.

2. KAPSAM

KURES, rehberlik hizmetleri kapsamında psikolojik danışmanlık ve önleyici çalışmalar sunmaktadır. Psikolojik danışmanlık hizmeti tüm Koç Üniversitesi (KU) öğrencilerine (lisans, yüksek lisans, doktora) yöneliktir. Önleyici çalışmalar ise tüm Koç Üniversitesi (KU) öğrencileri ve çalışanlarına yöneliktir.

3. REFERANSLAR

3.1.Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

4. SORUMLULUKLAR

4.1.Bu prosedürün uygulatılmasından Rektör sorumludur.

4.2.Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden KURES Birim Yöneticisi sorumludur.

4.3.Bu yönergenin uygulanmasından Öğrenci Dekanı ve KURES Birim Yöneticisi sorumludur.

4.4.KURES; öğrencileri bireysel, sosyal ve akademik alanlarda desteklemeyi amaçlamaktadır. Öğrencilerin kendilerini tanımaları ve yaşanabilecek zorluklarla baş etmek konusunda gerekli becerileri kazanmaları için profesyonel destek sağlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda KURES'in sunduğu hizmetler iki ana başlık altında toplanabilir: Psikolojik danışmanlık hizmetleri ve önleyici çalışmalar.

4.5.Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri: Psikolojik danışmanlık hizmetleri Koç Üniversitesi öğrencilerine sunulmaktadır. KURES birimi, üniversite ve yurt yaşamına uyum, stresle başa çıkma, akademik zorluklar, ilişki problemleri, karar aşamaları gibi birçok konuda bireysel danışmanlık hizmeti sunmaktadır.

4.6.Önleyici Çalışmalar: Önleyici çalışmalar Koç Üniversitesi öğrencilerinin psikolojik gelişimlerine katkıda bulunmayı, öğrencilerin sorun oluşmadan önce farkındalık kazanmasına ve aksiyon almasına destek olmayı amaçlamaktadır. Kişisel gelişim seminerleri; söyleşiler, atölyeler, broşürler ve sosyal medya paylaşımları önleyici çalışmalar kapsamında yer alır.

5. TANIMLAR

5.1.Klinik Psikolog / Psikolojik Danışman: KURES kapsamında psikolojik danışmanlık hizmeti sağlayanlar.

5.2.Danışan: Psikolojik danışmanlık hizmetinden faydalanan birey.

5.3.Psikoterapi: Danışanın duygu, düşünce ve davranışlarını değerlendirerek terapötik yöntemler ile ruh sağlığının geliştirilmesi ve korunmasını amaçlayan hizmet.

5.4.KUPTM: Sağlık Merkezi kapsamında bulunan psikiyatrist ve psikoterapistlerin iş birliği ile yürütülen ve psikoterapi hizmeti ve psikiyatrik konsültasyon sağlayan birim.

5.5.Akut Durum: Öğrencinin kendisine veya bir başkasına zarar verme riskinin veya intihar girişiminin olduğu durumlar.

5.6.Seans: Psikolojik danışmanlık veya terapi kapsamında, gizlilik ve etik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilen 45 dakikalık görüşmeler.

6. TEMEL PRENSİPLER

6.1.KURES öğrencilere kaynakları ölçüsünde sınırlı süreli psikolojik danışmanlık hizmeti sunar. KURES psikoterapi hizmeti sağlamaz. Psikoterapi gerektiren durumlarda danışanı uygun kaynaklara (Örn. KUPTM; terapist öneri listesi) (EK-1; EK-2; EK-3) yönlendirir.

6.2.KURES görüşmelerinde gizlilik ilkesi esastır. Akut durumlar, disiplin süreçleri ve yasal gereklilikler dışında danışanların bilgileri üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Bu tür durumlarda paylaşılacak bilginin içeriği amacına uygun olacak şekilde belirlenir.

- 6.3. Disiplin süreçlerinde psikolojik danışmanlar tarafından ifade verilmesi istenen durumlarda öğrencinin yazılı veya sözlü rızası alınır.
- 6.4. Öğrencinin rızası alınmadan disiplin soruşturması için ifade verilmez.
- 6.5. Akut durumlarda “danışana zarar vermeme”, “fayda gözetme” ilkeleri acil durum eylem planının (EK-4) temelini oluşturur.
- 6.6. Akut bir durum olmadıkça, KURES danışmanların aileleriyle görüşme yapmaz. Öğrenciler hakkında bilgi vermez.
- 6.7. Klinik psikolog, danışanın yakın arkadaşı ile veya sosyal hayattan tanışıklığı olan bir öğrenci ile psikolojik danışmanlık çerçevesinde görüşme yapmaz, bu tür durumlarda öğrenci ekipten farklı bir danışmana yönlendirilir.
- 6.8. Danışan psikolojik danışmanlık çerçevesinde görüştüğü klinik psikoloğu bir kez değiştirmeye talebinde bulunabilir.
- 6.9. KURES “gönüllülük” ve “rıza” ilkeleriyle çalışır. Takibinde olmayan bir öğrencinin kendisi başvurmadığı takdirde, öğrenciyle doğrudan iletişime geçerek görüşme önermez. Öğrencide psikolojik danışmanlık ihtiyacını fark eden kişinin öğrenciyi uygun şekilde KURES’e başvuru yapması için yönlendirmesi beklenir (EK-5).
- 6.10. KURES etik kodlar için APA’yı temel alır.

7. YÖNTEM

7.1. Başvuru

- 7.1.1. Öğrenci KURES’e başvurduğunda başvurusunun birime ulaştığına dair yanıt verilir. Ayrıca öğrenciyi doğrudan başvuru formu (EK-6), onam formu (EK-7) ve SCL-90 Belirti Tarama Testi’ne (EK-8) yönlendirecek bağlantı linkleri paylaşılır.
- 7.1.2. Öğrenci başvuru formunu doldurduktan sonra form kures@ku.edu.tr e-posta adresine düşer.
- 7.1.3. Başvuru formunu ve SCL-90 Belirti Tarama Testi’ni dolduran öğrenciye takvim sisteminin linki iletilir. Öğrenci takvim sistemi üzerinden müsaitliği bulunan psikolojik danışman ile randevusunu oluşturur.
- 7.1.4. Başvuru formu ve SCL-90 Psikolojik Belirti Tarama Testi sonucuna göre psikiyatrik açıdan durumu akut olarak değerlendirilen öğrenciler önceliklendirilir.

7.2. Görüşme Çerçevesi

- 7.2.1. Görüşmeler online veya yüz yüze gerçekleştirilir.
- 7.2.2. Online görüşmeler danışmanın belirlediği platform üzerinden gerçekleştirilir.
- 7.2.3. Öğrenci oluşturulan randevu saatine ilk 15 dakika içinde katılım sağlamadığı takdirde seans iptal olur ve yapılmış kabul edilir.
- 7.2.4. Randevusunu iptal etmek veya ertelemek isteyen öğrencinin randevusundan 48 saat önce danışmanını bilgilendirmesi gerekir, daha geç iletilen durumlarda danışanın seansı yapılmış kabul edilir.
- 7.2.5. Öğrencinin oluşturulan randevuya 2 kez habersiz katılım sağlamadığı durumda danışanın psikolojik danışmanlık süreci sonlandırılır ve danışanın rehberlik hizmetinden faydalanması için yeniden başvuruda bulunması gerekir.
- 7.2.6. İletişime geçilen öğrencinin önerilen randevuya 48 saat içinde dönüş yapması beklenir. Randevu önerisine daha geç yanıt verilen durumlarda, öğrenci yakın zamanda önerilen randevu hakkını kaybeder ve psikolojik danışman takvim uygunluğuna göre daha geç bir zaman diliminde randevu önerebilir.
- 7.2.7. Görüşme online gerçekleşiyorsa danışanın randevuya mahremiyetin sağlanacağı bir ortamdan katılması beklenir.

8. EKLER VE KAYITLAR

- EK-1 Konsültasyon İstem Formu
- EK-2 İntihar Risk Değerlendirme Aracı (IRDA)
- EK-3 Terapist Öneri Listesi
- EK-4 Acil Eylem Planı
- EK-5 Çalışanlara Yönelik Yönlendirme Hakkında Broşür
- EK-6 Başvuru Formu
- EK-7 Onam Formu
- EK-8 SCL-90 Belirti Tarama Testi

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu KURES'e aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda dokümanın revize edilmesi gereklidir.

10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Öğrenci Dekanlığı			

2.3. SGKM Prosedürü görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

SGKM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi Sevgi Gönül Kültür Merkezi'nin yönetimini ve içerik programını yürüten 'Kültür ve Sanat Etkinlikleri Koordinatörlüğü Ofisi'nin oluşumu ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi Rumelifeneri Kampüsü içinde konumlandırılan ve 2001 yılından günümüze hizmet veren Kültür ve Sanat Etkinlikleri Koordinatörlüğü'ne bağlı Sevgi Gönül Kültür Merkezi'nin görev, sorumluluk, işleyiş ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

3. REFERANSLAR

Bu prosedür, T.C. Anayasası'nın 10. maddesi ile Türkiye Cumhuriyeti tarafından 04.11.1950 tarihinde imzalanan ve 10.03.1954 tarih ve 6366 sayılı "İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Koruma Sözleşmesi ve Buna Ek Protokolün Tasdiki Hakkında Kanun" ile onaylanmış 'Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Bu prosedürün uygulatılmasından Rektör sorumludur.

4.2. Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden SGKM Koordinatörü sorumludur.

4.3. Birim Başkanı: Birime Üniversite'nin Öğrenci Dekanı başkanlık eder. Başkan;

4.3.1. Birim Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırır ve kurula başkanlık eder,

4.3.2. Birimde hizmet, çalışma ve planlamaların amacına uygun, düzenli bir şekilde verilmesini ve geliştirilmesini sağlar,

4.3.3. Birimin yıllık çalışma programını süpervize eder ve bu çerçevede birimin Rektörlüğe önerilecek ihtiyaçlarını karara bağlar,

4.3.4. Birim Koordinatörü ile akademik yıl içinde SGKM konuları üzerine ilerleme toplantıları gerçekleştirir.

4.4.Birim Koordinatörü: Birim ile diğer üniversite paydaşları (Fakülteler / Enstitüler / Merkezler vb.) arasında koordinasyonun sağlanması ve SGKM'nin operasyonel ve içeriksel anlamda yönetilmesi için Birim Koordinatörü olarak görevini yürütür. Birim Koordinatörü;

4.4.1. Birimi temsil eder.

4.4.2. Birimin her tür faaliyetini doğrudan yürütür veya yürütülmesini idare eder.

4.4.3. Sevgi Gönül Kültür Merkezi (SGKM)'nin hem idari, hem artistik direktörlüğünü yapar.

4.4.4. Üniversitenin vizyonu çerçevesinde sağlam bir kültür-sanat vizyonu belirleyerek hali hazırda ülkede ve dünyada gerçekleşen vizyon açıcı artistik pratikleri küratörlük yaparak seçer, içeriği olgunlaştırır ve katılımcılarla buluşturur.

4.4.5. Kampüsün konserler, tiyatro oyunları, film gösterimleri, resitaller, sergiler, dans performansları, gölge oyunları, kukla performansları, görsel-ışitsel performanslar, sohbet ve paneller, disiplinler arası programlar, podcast programları ve benzeri çok çeşitli etkinlik ve projeye ev sahipliği yapmasını sağlar.

4.4.6. Öğrencilerin kapasitesini geliştirmek adına kulüp faaliyetleriyle ortak programlar yürütür.

4.4.7. Yeni sanatçı tekliflerinin değerlendirilmesini sağlar.

4.4.8. Program sanatçılarıyla tanışma ve toplantılar gerçekleştirir.

4.4.9. Birim Başkanı ile akademik yıl içinde SGKM konuları üzerine toplantılar gerçekleştirir.

4.4.10. SGKM genel strateji üretme, takip ve uygulama (toplantı ve analizler), proje araştırma-geliştirme, Ar-Ge (yeni etkinlik serileri, özel etkinlikler vs.) çalışmalarını yürütür.

4.4.11. Yurt içi kurum görüşmeleri ve anlaşmaları (İKSV, Akbank Sanat, Konsolosluklar vb.) sağlar.

4.4.12. Yurt dışı üniversite, enstitü ve kurumlarla yazışma-görüşme ve anlaşmaları sağlar.

4.4.13. Üniversite içi birimlerle koordinasyonu ve iş birliği çalışmaları yürütür.

4.4.14. Kulüplerle ve topluluklarla öğrenci ortak iş ve projelerin yönetimini sağlar.

4.4.15. Sanatçılarla görüşerek etkinlik mekân seçimi ve karar toplantılarını yürütür.

4.4.16. Mekanların etkinlik için hazırlanmasını sağlar, operasyonel düzen ve organizasyonu yönetir.

4.4.17. Sanatçı - grupların karşılama ve ağırlama organizasyonlarını yönetir. Lojistik ve nakliye konularını yönetir.

4.4.18. Basılı – dijital medya tasarımlarının yönetimi ve tasarım dili oluşturma işlerini yürütür. Tasarım ekibiyle toplantı, koordinasyon ve karar verme, iletişim işlerini yönetir.

4.4.19. Sosyal medya - program ve içerik yönetme çalışmalarına karar verir ve çalışmaları süpervize eder. (Takipçi sayısı yükseltme planı, sosyal medya içeriği tasarlama, kampanya hedef kitle araştırması, toplantılar, algı yönetimi vb.)

4.4.20. Anket için akademik birimlerden destek alarak ön araştırma gerçekleştirir ve anket hazırlama, yayımlama, veri toplama ve elde edilen veri doğrultusunda analiz, planlama ve uygulamaya geçme işlerini yönetir.

4.4.21. Raporlamaları (TÜİK, Danışma Kurulu, YÖK, Faaliyet, Bütçe, İK vb.) yürütür.

4.4.22. Benchmarking programı kapsamında diğer kurum, üniversite araştırmalarını (ulusal ve uluslararası) yürütür.

4.4.23. sgkm@ku.edu.tr adresi e-posta trafiğinin yönetilmesini (front desk) sağlar. Aynı zamanda sosyal medya mesaj trafiğini yönetir. SGKM'nin iletişimini kurumsal düzeyde yaparak imaj algısının kontrolünü sağlar.

4.4.24. Birim çalışanları, öğrenci çalışanlar, SGKM salon görevlisi (ISS) ve teknik ekibin yönetiminden sorumludur. Birim çalışanlarının ve genel ekibin görev dağılımlarını yapar. Birim çalışanları ile toplantı ve eğitimler, genel ekip ile koordinasyon toplantıları gerçekleştirir.

4.4.25. Birim personelinin iş birliği içinde, düzenli ve verimli çalışmalar yürütmesini gözetir.

4.4.26. Sahne Teknik Ekibi ile koordinasyon, etkinlik ve projeler için altyapı sağlama ve geliştirme toplantıları gerçekleştirir.

4.4.27. Sahne Teknik Ekibi ile bütçe toplantıları gerçekleştirir.

4.4.28. SAP ve İTA girişleri ve şartname hazırlanması işlerini yürütür.

4.5.Birim Çalışanları: Birim Koordinatörü'nün verdiği görevlerin yürütülmesini ve SGKM'nin operasyonel ve içeriksel anlamda yürütülmesi için Birim Çalışanı olarak görevini yürütür. Birim Çalışanı;

4.5.1. Birimin her tür faaliyetinin yürütülmesinde çalışır veya yürütülmesini idare eder.

- 4.5.2. Sevgi Gönül Kültür Merkezi (SGKM)'nin hem idari, hem artistik direktörlüğünde Birim Koordinatörü'nün çalışanlar arası eşit ve uzmanlık esas alarak bölüştürdüğü işlerine destek olur.
- 4.5.3. Üniversitenin vizyonu çerçevesinde sağlam bir kültür-sanat vizyonu belirleyerek hali hazırda ülkede ve dünyada gerçekleşen vizyon açıcı artistik pratikleri konusunda gündemi takip eder. Birim Koordinatörü'ne bu konularda önerilerde bulunarak çalışmaların gerçekleştirilmesi için takibini kontrol eder.
- 4.5.4. Kampüsün konserler, tiyatro oyunları, film gösterimleri, resitaller, sergiler, dans performansları, gölge oyunları, kukla performansları, görsel-ışitsel performanslar, sohbet ve paneller, disiplinler arası programlar, podcast programları ve benzeri çok çeşitli etkinlik ve projeye ev sahipliği yapmasında Birim Koordinatörü'ne destek sağlar.
- 4.5.5. Öğrencilerin kapasitesini geliştirmek adına kulüp faaliyetleriyle takip eder, Birim Koordinatörü'ne bu konuda yıllık raporlamalarda bulunur.
- 4.5.6. Kültür ve sanat alanındaki etkinlikleri takip ederek yeni sanatçı önerilerinin değerlendirilmesini sağlar.
- 4.5.7. Program sanatçılarıyla tanışma ve toplantılara Birim Koordinatörü'yle beraber katılım sağlar ve toplantı notlarını alarak işin takibini gerçekleştirir.
- 4.5.8. Birim Koordinatörü'nün, Birim Başkanı ile akademik yıl içinde SGKM konuları üzerine yaptığı toplantılara dair aktarım alır.
- 4.5.9. SGKM genel strateji üretme, takip ve uygulama (toplantı ve analizler), proje araştırma-geliştirme, Ar-Ge (yeni etkinlik serileri, özel etkinlikler vs.) çalışmalarında kendisine diğer çalışanlarla eşit ve uzmanlıklarına göre dağıtılmış olan görevleri gerçekleştirir.
- 4.5.10. Yurt içi kurum görüşmeleri ve anlaşmaları (İKSV, Akbank Sanat, Konsolosluklar vb.) için önerilerde bulunur.
- 4.5.11. Yurt dışı üniversite, enstitü ve kurumlarla yazışma-görüşme için önerilerde bulunur.
- 4.5.12. Üniversite içi birimlerle koordinasyon ve iş birliği çalışmalarının yürütülmesinde Birim Koordinatörü'ne destek sunar.
- 4.5.13. Kulüplerle ve topluluklarla öğrenci ortak iş ve projelerin yönetiminde Birim Koordinatörü'ne destek sunar.
- 4.5.14. Sanatçılarla görüşerek etkinlik mekân seçimi ve karar toplantılarına katılır. Birim Koordinatörü'nün uygun gördüğü durumlarda bu süreçleri kendisi yönetir.
- 4.5.15. Mekânların etkinlik için hazırlanmasını sağlar. Trackit sistemi üzerinden etkinlikten en geç 1 iş günü önce taşınması yapılması gereken bilgileri verir.
- 4.5.16. Etkinlik duyuruları için Birim Koordinatörü'yle yapılan görüşmesi sonrası IT birimiyle iletişime geçer. Duyuru takiplerini gerçekleştirir.
- 4.5.17. Sanatçı - grupların karşılama ve ağırlama organizasyonlarını yönetir. Lojistik ve nakliye konularını yönetir.
- 4.5.18. Lojistik-nakliye konularında sahne kurulumu gerektirmeyen bir etkinlik ise en geç 1 iş günü önce ana kapı güvenliğiyle iletişime geçer. Güvenliğin istediği bilgileri (konuk isimleri, araç bilgisi vb.) e-posta üzerinden bildirir.
- 4.5.19. Lojistik-nakliye konularında sahne kurulumu gerektiren bir etkinlik ise en geç 2 hafta önce İş Sağlığı Güvenliği birimiyle iletişime geçer. Birimin istediği bilgileri (konuk isimleri, araç bilgisi vb.) e-posta üzerinden bildirir.
- 4.5.20. Basılı-dijital medya tasarımlarının yönetimi ve tasarım dili oluşturma sürecinde tasarım ekibine revize önerilerinde bulunur. Tasarım ekibiyle toplantı, koordinasyon ve karar verme, iletişim işlerinde yer alır. Nihai karar tasarımları sanatçılara ileterek son görüşlerini alır.
- 4.5.21. Sosyal medya - program ve içerik yönetme çalışmalarında yer alır ve çalışmaları süpervize eder. (Takipçi sayısı yükseltme planı, sosyal medya içeriği tasarlama, kampanya hedef kitle araştırması, toplantılar, algı yönetimi vb.)
- 4.5.22. Anket için akademik birimlerden destek alarak ön araştırma gerçekleştirir ve anket hazırlama, yayımlama, veri toplama ve elde edilen veri doğrultusunda analiz, planlama ve uygulamaya geçme işlerinde yer alır.
- 4.5.23. Raporlamalarda Birim Koordinatörü'nün verdiği işler kapsamında (TÜİK, Danışma Kurulu, YÖK, Faaliyet, Bütçe, İK vb.) destek olur.

- 4.5.24. sgkm@ku.edu.tr adresi e-posta trafiğinin yönetilmesini (front desk) sağlar. Aynı zamanda sosyal medya mesaj trafiğini yönetir. SGKM'nin iletişimini kurumsal düzeyde yaparak imaj algısının kontrolünü sağlar.
- 4.5.25. Öğrenci çalışanlar, SGKM salon görevlisi (ISS) ve teknik ekibin yönetiminden sorumludur. Öğrenci çalışan ekibinin görev dağılımlarını yapar. Öğrenci çalışanlar ile toplantı ve eğitimler, toplantılar gerçekleştirir.
- 4.5.26. Öğrenci çalışanların iş birliği içinde, düzenli ve verimli çalışmalar yürütmesini gözetir.
- 4.5.27. Sahne Teknik Ekibi ile koordinasyon, etkinlik ve projeler için etkinlikten en geç 1 hafta önce iletişime geçer.
- 4.5.28. SAP ve İTA girişleri ve şartname hazırlanması işlerinde Birim Koordinatörü'ne destek sunar.
- 4.6. Birim Öğrenci Çalışanları: Birim çalışanlarının verdiği görevlerin yürütülmesini ve SGKM'nin operasyonel ve içeriksel anlamda yürütülmesi için Birim Öğrenci Çalışanı olarak görevini yürütür. Birim Öğrenci Çalışanı;
- 4.6.1. Aylık çalışma şartları Yükseköğretim Kanunu kapsamında Burslar Koordinatörlüğü'nün belirlediği esaslarla sınırlıdır. Anlaşma kapsamındaki çalışma süresini dolduracak şekilde kendisine verilen işleri yapmakla yükümlüdür.
- 4.6.2. Üniversitenin vizyonu çerçevesinde halihazırda ülkede ve dünyada gerçekleşen vizyon açıcı artistik pratikleri konusunda gündemi takip eder. Gündeme dair Birim Çalışanı'na önerilerde bulunabilir.
- 4.6.3. Kampüsün konserler, tiyatro oyunları, film gösterimleri, resitaller, sergiler, dans performansları, gölge oyunları, kukla performansları, görsel-işitsel performanslar, sohbet ve paneller, disiplinler arası programlar, podcast programları ve benzeri çok çeşitli etkinlik ve projeye ev sahipliği yapması sürecinde Birim Çalışanlarına destek sağlar.
- 4.6.4. Birim Çalışanları'nın öğrencilerin kapasitesini geliştirmek adına kulüp faaliyetleriyle ortak yürüteceği çalışmaların takibinde birim çalışanına destek sunar.
- 4.6.5. Kültür ve sanat alanındaki etkinlikleri takip ederek ve öğrenci topluluğunun nabzını yoklayarak sanatçı / etkinlik önerilerinde bulunur.
- 4.6.6. Ders katılımlarını etkilemeyecek şekilde bir ay içinde en az 4 etkinliğe katılım sağlar.
- 4.6.7. Etkinlik gününden bir gün önce birim çalışanı tarafından kendisine bildirilen saatte sanatçıyı / grubu karşılamak için yer alır.
- 4.6.8. Sanatçılara kahve, yemek ikramında bulunulması ve ihtiyaçlarına yanıt verilmesine destek olur.
- 4.6.9. Sanatçıların etkinlik öncesi bildirdiği isteklerin mümkün olan en kısa sürede yerine getirilmesine destek olur.
- 4.6.10. Sosyal Medya Görevlisi kişi etkinlikten 2 gün önce sanatçı tanıtımını SGKM sosyal medya kanallarında ilgili Birim Çalışanı'nın onayıyla paylaşır. Etkinlikten 1 gün önce etkinlik afişini ve ilgili tanıtım materyallerini SGKM sosyal medya kanallarında Birim Çalışanı'nın onayıyla paylaşır. Etkinlik sonrası ise etkinlikten görselleri ve tanıtım materyallerini Birim Çalışanı'nın onayıyla paylaşır.
- 4.6.11. Etkinlik sonrası sanatçıya aracına kadar eşlik eder.
- 4.6.12. Kulüplerle ve topluluklarla öğrenci ortak iş ve projelerin yönetiminde Birim Çalışanı'na destek sunar.

5. TANIMLAR

- 5.1. Birim Koordinatörü: 'Kültür ve Sanat Etkinlikleri Koordinatörlüğü Ofisi'nin Sevgi Gönül Kültür Merkezi Koordinatörü
- 5.2. SGKM: Sevgi Gönül Kültür Merkezi
- 5.3. Birim: Kültür ve Sanat Etkinlikleri Koordinatörlüğü
- 5.4. Birim Çalışanları: Kültür ve Sanat Etkinlikleri Koordinatörlüğü kadrolu / sözleşmeli çalışanlar
- 5.5. Öğrenci Çalışanlar: Kültür ve Sanat Etkinlikleri Koordinatörlüğü'nde Koç Üniversitesi kapsamında Work&Study programında çalışan öğrenciler.

6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Birimin yönetim organları Birim Başkanı, Birim Koordinatörü ve Koordinatör Asistanı / Asistanlarıdır.

6.2. Sevgi Gönül Kültür Merkezi Etkinlikleri; Birim Koordinatörü, Birim Çalışanları ve Birim Öğrenci Çalışanlar tarafından etkinlik yürütücüsü sanatçı/grup ve kolaylaştırıcıların işbirliğiyle beraber tüm Koç Üniversitesi mensupları için yürütülür.

7. YÖNTEM

- 7.1. Etkinliklerin planı Ağustos ayı içinde tamamlanır ve Birim Başkanı'na iletilir.
- 7.2. Etkinlik planları tamamlandıktan sonra etkinlik broşürü için ilgili metinler çevirmen ile tasarım ekibine iletilir.
- 7.3. Tasarım ve çeviri ekiplerinin, ilk etkinlik başlangıcına 3 hafta kalıncaya kadar broşür hazırlık sürecini tamamlamaları beklenir.
- 7.4. Etkinlik gününden 1 ay öncesine kadar Satınalma birimi tarafından sanatçı/grup'tan istenen tüm belgeler iletilir.
- 7.5. Etkinlik gününden en geç 1 hafta önce Sanatçılar transfer işleminin gerçekleştireceği adresi Kültür Merkezi'ne bildirmelidir.
- 7.6. Etkinlik gününden en geç 1 hafta önce Sanatçılar teknik rider'ı birime bildirmekle yükümlüdür.
- 7.7. Etkinlik gününden en geç 1 hafta önce Sanatçılar etkinlik günü ihtiyaçlarını birime bildirmekle yükümlüdür.
- 7.8. Katılımcılar davetiyeli etkinlikler için davetiyelerini etkinlikten 2 gün önceki sabah 11.00'de eventbrite.com bilet dağıtım sistemi üzerinden alır.
- 7.9. Davetiyesi olup etkinliklere gelmeyen kişilerin olması durumunda etkinliğe 5 dakika kala kapıda bekleyen katılımcılar alınabilir.
- 7.10. SGKM'de gerçekleştirilen etkinlikler için kapı açılışı etkinlikten 15 dakika öncesidir. Daha erken bir zamanda içeriye katılımcı alınmaz.
- 7.11. Etkinlik için geç giriş süresi 10 dakikadır. 10 dakikadan sonra içeriye katılımcı alınmaz.....

8. EKLER VE KAYITLAR

Yoktur.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu SGKM'ye aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda dokümanın revize edilmesi gereklidir.

10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Öğrenci Dekanlığı			

2.4. Sınav ve Ders Mazeretleri Kabul Yönergesi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

SINAV VE DERS MAZERETLERİ KABUL YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Koç Üniversitesi'ne bağlı fakültelerin lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretimde sınav/ders mazereti ve Öğrenci Dekanlığı ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu yönerge; Koç Üniversitesi'ne bağlı fakültelerin lisans düzeyinde yürütülen eğitim öğretimde sınav/ders mazereti ve Öğrenci Dekanlığı'na ilişkin hükümleri kapsar.

3. REFERANSLAR

Bu yönerge, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ile 44. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.

4.2. Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden Öğrenci Dekanı sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1. KUSIS: Koç Üniversitesi çevrimiçi öğrenci bilgi sistemi

6. TEMEL PRENSİPLER

6.1. Mazeretin Kabulü: Yukarıda sayılan mazeretlerden biri nedeni ile sınava/derse giremeyen öğrenci, mazeret talebinde bulunmak istediği ders veya dersleri belirten dilekçeyi, gerekli belgeyi de ekleyerek, Öğrenci Dekanlığı'na iletir ve KUSIS'ten mazeret talebinde bulunur. Ders mazereti kabul edilmeyen öğrenci o derste bulunmamış sayılır. Sınav mazereti kabul edilmeyen öğrenci sınavından sıfır almış sayılır. Sınav mazeretleri için her öğrenci kendi fakültesinin dekanlığı ile görüşmelidir.

7. YÖNTEM

7.1. Hastalık halinde:

7.1.1. Öğrencinin ameliyat geçirmesi, hastaneye yatmasını gerektirecek nitelikte ciddi bir rahatsızlığının veya en az 3 günlük sağlık raporu almasını gerektirecek bir durumunun varlığı halinde bu durumunun bir raporla belgelenmesi,

7.1.2. Alınacak sağlık raporunun devlet veya özel hastanelerden alınıp (özel muayenehaneler hariç) imzalı ve kaşeli olması,

7.1.3. Alınacak bu raporun Koç Üniversitesi Sağlık Merkezi'nden onaylatılması gerekmektedir.

7.1.4. Öğrencinin ayriyeten KUSIS'ten mazeret talebinde bulunmasına gerek yoktur.

7.2. Birinci dereceden yakınlarının ölümü veya acilen hastaneye kaldırılması durumunda:

7.2.1. Öğrencinin anne, baba, eş, kardeş vb. yakınlarından birinin öğrencinin sınava/derse girmesini engelleyecek bir tarihte vefatı durumunda, ölüm belgesini,

7.2.2. Yukarıda sayılan yakınlarından birinin önemli bir hastalık veya kaza nedeni ile sınav arifesinde veya sınav günü acilen hastaneye kaldırılması durumunda ilgili hastaneden alınacak, hastalığın türünü de bildirir bir belgeyi, sınav/ders tarihinden itibaren en geç 5 (beş) gün içinde Öğrenci Dekanlığı'na sunup KUSIS'ten mazeret talebinde bulunması gerekir.

7.3. Trafik kazası ve doğal afetler durumunda:

7.3.1. Derse gelmek üzere yola çıkmış bir öğrenci, derse yetişmesini engelleyecek bir trafik kazasına uğramışsa, trafik şubasından alacağı kaza zaptını,

7.3.2. Öğrencinin doğrudan kazaya müdahil olmamasına rağmen, vuku bulunan bir kaza nedeni ile derse yetişememesi halinde, kaza zaptını tutan polisten alacağı, o mahalde bulunduğunu belirten bir belgeyi,

7.3.3. Öğrenci ders öncesinde İstanbul dışında ise ve bulunduğu yerde veya İstanbul'da ulaşım güzergâhında ulaşımı olanaksız kılan bir doğal afet söz konusu ise, öğrencinin ders günü bulunduğu yerleşim biriminin mülki amirliğinden alacağı, orada bulunduğu dair bir belgeyi,

7.3.4. Öğrencinin ikamet ettiği binada ders öncesi veya ders günü derse girmesini engelleyecek yangın, deprem, sel, çökme, yıkım ve benzeri durumların vuku bulması sebebiyle konutun aşırı hasar görmesi veya yıkılması halinde, resmi makamlardan alacağı belgeyi,

7.3.5. Yukarıda sayılan belgelerin sınav/ders tarihinden itibaren en geç 5 (beş) gün içinde Öğrenci Dekanlığı'na sunup KUSIS'ten mazeret talebinde bulunması gerekir.

7.3.6. Ders günü İstanbul'da ulaşımı engelleyen aşırı yağış, kar, sel ve benzeri durumların basın-yayın aracılığı ile kamuoyuna duyurulması halinde, o sırada derse katılamayan öğrencilerden ayrıca mazeret belgesi istenmez.

7.4. Gözaltı ve tutukluluk hali olması durumunda:

7.4.1. Öğrenci herhangi bir nedenle karakola götürülmüş ve bundan dolayı derse girememişse, ilgili karakol amirinden alacağı belgeyi ibraz etmesi,

7.4.2. Öğrenci gözaltına alınmışsa, ilgili savcılıktan alacağı belgeyi ibraz etmesi,

7.4.3. Öğrenci tutuklanmış ise tutuklama kararının bir suretinin ibrazı,

7.4.4. Yukarıda sayılan belgelerin Öğrenci Dekanlığı'na sunulup KUSIS'ten mazeret talebinde bulunması gerekir.

7.5. Üniversite ve diğer resmi kurumlarca görevlendirme hali:

7.5.1. Öğrenci ulusal veya uluslararası yarışma, sportif faaliyet, konferans, seminer, panel, proje vb. nedenle üniversite veya diğer resmi kurumlarca yapılan görevlendirme nedeni ile derse girememişse, görevlendirme belgesini görevlendirmesinden önce veya görevlendirmesi bittikten 5 (beş) gün sonraya kadar Öğrenci Dekanlığı'na sunup KUSIS'ten mazeret talebinde bulunması gerekir.

7.5.2. Öğrenci ulusal veya uluslararası yarışma, sportif faaliyet, konferans, seminer, panel, proje vb. nedenle resmi olmayan ve tercihe dayalı olarak üye olduğu kurumlarca yapılan görevlendirme nedeni ile sınava/derse girememişse, mazeret talebi kabul edilmez.

7.6. Diğer Mazeretler: Yukarıda 5 ana başlık altında sayılan mazeretler dışındaki bir mazeret nedeni ile öğrenci sınava girememişse bu mazeretin belgelenmesi gerekir.

8. EKLER VE KAYITLAR

Yoktur.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Öğrenci Dekanlığı'na aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda dokümanın revize edilmesi gereklidir.

10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Öğrenci Dekanlığı			

Prof. Dr. Metin Sitti
Rektör

Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı
Rektör Yardımcısı
(Akademik İşler)

Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu
Rektör Yardımcısı
(Ar-Ge)

Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı
Ve İşletme Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Havva Yağcı Acar
Fen Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Bertil Emrah Oder
Hukuk Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Attila Gürsoy
Mühendislik Fakültesi Dekanı ve
Fen Bilimleri Enstitü Direktörü

Prof. Dr. Aylin Küntay
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Şükrü Dilege
Tıp Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Tanju Yorulmazer
Sosyal Bilimler Enstitüsü Direktörü

Doç. Dr. Alkan Kabakçioğlu
Üye
(katılmadı)

Prof. Dr. Ayişe Karadağ
Hemşirelik Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınoglu
Üye

Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Sevilay Şenol Çelik
Üye

Prof. Dr. Engin Erzin
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi
Üye

Prof. Dr. Tuğba Gürsoy
Üye

Prof. Dr. Inge Uytterhoeven
Üye