

Dönem başı yapılması gerekenler

1. Tüm akademik personele bölüm başkanları tarafından yeni dönemde verecekleri ders programları/ders dağılımları paylaşılmalıdır.
2. Tam zamanlı akademik personel, mevcut ders programlarına, 5'i öğrencilere, 10'u da akademik çalışmalarına ayrılmak üzere toplam 15 saatlik ofis saati yerleştirmeli ve bölüm başkanı/program koordinatörüne göndermelidir. Öğrencilere ayrılan ofis saatlerinin farklı günlerde (*hafta içi her gün 1 saat*) olmasına özen gösterilmelidir. Ofis saatleri belirtilen ders programları, her personelin ofis kapısında (veya mevcut kutularda) öğrencilerin görebilecekleri şekilde ilan edilmelidir.
3. Yarı zamanlı akademik personel, haftada verdikleri ders saatine ek olarak 1 saat öğrenciler için ofis saati belirtmelidir. Bu ofis saati çevrim içi de olabilir.
4. Akademik danışmanlar, danışmanlığını yaptıkları öğrencilerin not dökümlerini Genius üzerinden kontrol etmeli ve sıkıntılı durumları tespit etmelidir (ör. Incomplete (I) notları, notu girilmemiş dersler, sistemde görünmeyen ancak öğrencinin almış olduğu dersler, öğrencinin kayıt olduğu ancak yanlış kodla kayıt olduğu dersler, kredi/AKTS düzenlemeleri gibi). **Bu sıkıntılar yeni dönemin başında ilgili birim(ler)le iletişime geçilerek çözülmelidir.**
5. Tüm akademik personel, kendilerine atanan derslerle ilgili ders izlencelerini sunulan formata göre doldurarak, ders izlencelerinin PDF halini UZEBIM ders sayfalarına eklemelidir. Bu izlenceler daha sonra uygun bir platformda toplanarak akreditasyon işlemleri veya öğrenci itirazları gibi ortaya çıkabilecek durumlar için bölüm başkanları tarafından arşivlenmelidir.
**Ders izlencesi için format program kataloğunda mevcuttur.*
6. Tüm derslerin UZEBIM üzerinden açılmasının ardından, kendilerine ders ataması yapılan akademik personel derslerin kod ve isimlerini kontrol ederek doğru olduğunu teyit etmelidir. Değişiklik talepleri info.uzebim@neu.edu.tr adresine iletmeli ve düzenlemeler yapılmalıdır. Yüz yüze dersler dâhil tüm derslerin materyal paylaşımları ve ödev kabulü UZEBIM üzerinden yapılmalıdır.
7. Akademik danışmanlar, Genius sistemi üzerinden açılan dersleri kontrol ederek öğrencilerin alacakları tüm derslerin (Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından açılan dersler dâhil) sistem üzerinden görünür olduğunu ve doğru kredi/AKTS bilgileri ile mevcut olduğunu teyit etmelidirler. Eksik ve/veya görünmeyen dersler var ise, bölüm başkanları ile iletişime geçerek derslerin eklenmesini sağlamalıdır.
8. Her ne kadar kayıtlar çevrimiçi ortamda yürütülse de, tüm akademik personel kayıt dönemi süresince 08:30 – 17:00 saatleri arasında öğrencilerin kayıt işlemlerini yerine getirmek üzere ofislerinde bulunmalıdırlar. Derslerin başladığı 22 Eylül 2025 tarihi itibarıyla kayıtlar öğrenci ofis saatlerinde devam edecektir.

9. Kayıt işlemleri, ders alma/bırakma ve dersten çekilme gibi işlemler, akademik takvimde belirtilen tarihlere sadık kalınarak yapılmalıdır.
10. Dekanlıklar tarafından kendi binalarında bulunan sınıflara ait ders programları, gerek gönderilen genel programa, gerekse <http://www.library.neu.edu.tr> sayfasındaki sınıf programlarına bakılarak hazırlanmalı ve mevcut sınıfların kapısında (veya mevcut kutularda) ilan edilmelidir.
11. Fakülteler tarafından kendilerine bağlı olan akademik programların öğrencilerine ait dönemlik ders programları hazırlanarak arşivlenmelidir. Bu programlar akademik danışmanlara da gönderilerek, öğrencilerin uygun şekilde yönlendirilmeleri sağlanmalıdır. Programlardaki herhangi bir değişiklik danışmanlara bildirilmeli ve arşivlenen programlar üzerinde gerekli değişiklikler yapılmalıdır. Ayrıca tüm haftalık ders programları fakülte web sayfalarında duyurulmalıdır.
12. Kayıt döneminin ilk günü tüm akademik personelin katılacağı bir toplantı yapılmalı ve gerekli bilgiler aktarılmalıdır. Derslerin başlamasının ardından, dönemin ikinci haftasında da yine bir bölüm toplantısı yapılarak durum değerlendirmesi yapılmalıdır. Tüm toplantılar için tutanak tutulmalı ve tüm tutanaklar akademik personel ile paylaşılmalıdır.
13. Bölüm toplantıları dönem boyunca en az iki haftada bir yapılarak, görüşülen konular ve alınan kararlar hakkında tutanak tutulmalıdır. Bu tutanaklar bölüm başkanları tarafından e-mail yoluyla tüm akademik personel ile paylaşılmalı ve ileriki kalite ve akreditasyon başvurularında kullanılmak üzere arşivlenmelidir.
14. Dersler akademik takvimde belirtilen tarihte başlamalı, sınıfa gelen bir öğrenci dahi olsa dersler yapılmalıdır. Derse katılmayanlar ise eksik sayılmalıdır. Bu konuda öğrencileri derse katılmak konusunda teşvik edici önlemler alınmalı ve ders programına dâhil edilmelidir.
15. Derslerin başlamasının ardından, dönemin ikinci veya üçüncü haftası itibarı ile, bölüme yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik bir oryantasyon toplantısı yapılmalı, bölümün işleyişi ve derslerle ilgili kısa bilgiler öğrencilere verilmelidir. Bu toplantıyı bölümün işleyişini iyi bilen ve öğrencilerin sorularını yanıtlayabilecek herhangi bir akademik personel gerçekleştirebilir. Bu toplantıya, öğrenci bakış açısını yansıtmaya amacıyla bölümün işleyişini iyi bilen başarılı bir son sınıf öğrencisi de katılabilir.