

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ UZAKTAN ÇALIŞMA
İLKELERİ

TOPLANTI TARİHİ
15/10/2020

TOPLANTI NO
2020-2021/1

KARAR SAYISI
4

Mühendislik Fakültesi, Rektörlüğün aldığı karar ile 23 Mart 2020 Pazartesi gününden itibaren “Uzaktan Çalışma” modeliyle akademik ve idari faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kılavuz, uzaktan çalışmanın temel unsurlarını oluşturan düzenleme, geliştirme ve denetleme maddelerinin gerçekleştirilmesi için hazırlanmış olup, tüm akademik ve idari personelin kılavuzda belirtilen ilkeler doğrultusunda faaliyetlerini yerine getirmesi beklenmektedir.

1. Uzaktan çalışma süresi:

Uzaktan çalışma süresi olarak, Rektörlük tarafından tanımlanmış olan süre uygulanacaktır. Tüm akademik, idari ve araştırma faaliyetleri üniversite dışında gerçekleştirilecektir. Üniversitenin olanaklarını kullanmak isteyen veya üniversite içinde görevlendirilen personel, Rektörlüğün belirlediği kurallar çerçevesinde üniversitede bulunabilecektir. Üniversiteye giden personelin gidiş nedeni ve kaldığı süre hakkında Bölüm Başkanlığı'na e-posta ile yazılı bilgi vermesi gerekmektedir.

2. Çalışma saatleri:

Uzaktan çalışma saatleri süresince tüm personelin, tanımlanan akademik ve idari faaliyetlerini eksiksiz ve beklenen kalitede yapması gerekmektedir. Bu saatlerde personelin ulaşılabilir olması, gönderilen e-posta ve Skype mesajlarını zamanında cevaplaması beklenmektedir. Öğretim elemanları, belirlenmiş ders sürelerine fiilen uyarlar. Ders saatleri dışında kalan sürelerde diğer akademik ve idari işlerini yürütürler.

3. Uzaktan çalışmada akademik faaliyetler:

Uzaktan öğretim ile ilgili tüm bilgiler, bölümlerin Akademik Paketlerinde ve CATS sayfalarında yer almaktadır. Personelin bu bilgileri okuması ve uygulaması gerekmektedir. Akademik ve idari personelin, hiç bir koşul altında, öğrenciler ile üniversite dışında akademik faaliyetler için bir araya gelmesine izin verilmemektedir. Öğrencilere verilecek ödev ve projeler de, öğrencilerin fiili olarak bir araya gelmelerini gerektirmeyecek şekilde planlanmalıdır.

4. Uzaktan çalışmada idari faaliyetler:

Akademik ve idari personelin, tanımlanmış olan idari faaliyetlerini yürütmesi ve zamanında tamamlaması beklenmektedir. Bu görevlerin takibi tüm öğretim elemanlarının ulaşabileceği (ikudepo) platformunda, aylık faaliyetler ve sorumluluklar gözükecek şekilde planlanmıştır (Akademik ve İdari İşler, Eylem planı). Faaliyetler tamamlandığında, dosya ilgili sorumlu tarafından güncellenir ve işler Bölüm Başkanlığı tarafından bu dosya üzerinden takip edilir. Ayrıca görevlerin belirli aşamalarında ve tamamlandığında, Bölüm Başkanlığı'na kısaca faaliyeti ve sonuçlarını içeren bir rapor verilmelidir. Bölüm dışı tüm bilgi alış-verişi e-postalarında, Bölüm Başkanlığı da bilgilendirilmelidir.

5. Uzaktan çalışmada öğrencilerle iletişim ve akademik danışmanlık:

Öğretim elemanları, görüşme saatlerini Akademik Paket ve CATS platformu üzerinden öğrencilere duyururlar ve ilân edilen saatlerde CATS sohbet odasında bulunarak öğrencilerle görüşürler.

Öğrenciler birebir görüşme taleplerini ileterek, akademik danışmanları ile CATS platformunda özel bir toplantı ile de görüşebilirler.

Her akademik danışman, öğrencilerine belirli aralıklarla toplu e-posta göndererek dersler ve varsa yaşadığı problemlerle ilgili geribildirimlerini alır. Bölüm Başkanlığı'nın öğretim elemanları ve akademik danışmanlardan zaman zaman talep edeceği aşağıda listelenen belgeler hazırlanarak, imzalı halleri pdf formatında ilgili e-posta adresine gönderilmelidir:

- Öğrencilere vermek üzere hazırlanmış Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı tarafından istenen mezuniyet için kalan dersleri ve kredileri yazısı,
- Öğrencinin derslere devamı ile ilgili kontrol yazısı,
- Öğrencinin mezuniyet için kalan dersleri ve kredileri yazısı.

6. Uzaktan çalışmada bölüm içi iletişim:

Bölüm Kurulu, tüm öğretim elemanlarının katılımıyla en az iki haftada bir, Bölüm Başkanı liderliğinde çevrimiçi bir toplantı ile sürecin ilerleyişi, uzaktan öğretim deneyimleri, gündemdeki konuları (sınav planlama, vb.), sorunları ve öğrenci geribildirimlerini paylaşmak üzere toplanır. Bu toplantılar ile iletişimin sürekliliği sağlanır. Toplantıda, sürece dair alınan kararlar yazılı bir tutanak haline getirilerek, istendiği takdirde Dekanlığa iletilmek üzere dosyalanır.