

4. YÜZ

Birlikte öğrenme kültürü

Üniversite ortamında saygı, sorumluluk ve akademik nezaket

Hocalarla iletişim

- Saygılı ve açık bir dil kullanın; anlaşılmadığınız noktaları kişiselleştirmeden ifade edin.
- Ders, ofis saati ve e-posta gibi akademik iletişim kanallarını tercih edin.
- Özel telefon numarası veya kişisel sosyal medya hesabı paylaşılmadıkça bu kanallardan iletişim kurmayın.

Arkadaşlarla iletişim

- Etnik köken, milliyet, cinsiyet, inanç, engellilik, görünüş veya benzeri özellikler üzerinden ayrımcı, küçümseyici ya da dışlayıcı dil kullanmayın.
- Fikir ayrılıklarında kişiye değil fikre odaklanın; alay, hakaret, tehdit ve ısrarlı davranışlardan kaçının.
- Sınıf ve mesaj gruplarında başkalarının özel bilgilerini, fotoğraflarını veya yazışmalarını izinsiz paylaşmayın.

Akademik ortam

- Derse zamanında gelin, söz alan kişiyi dinleyin ve sınıfın ortak çalışma düzenini gözetin.
- Ödev ve sınavlarda akademik dürüstlük kurallarına uyun; kullandığınız kaynakları belirtin.
- Yapay zekâ ve diğer dijital araçları, ilgili dersin kurallarına uygun ve şeffaf biçimde kullanın.

Unutmayın: Üniversite, farklılıklarla birlikte öğrenilen bir ortamdır. Saygılı iletişim hem akademik hem de sosyal yaşamın temelidir.

Sosyoloji Öğrencileri Kulübü

Sosyoloji Öğrencileri Kulübü, bölüm öğrencilerinin bir araya geldiği, birlikte etkinlikler düzenlediği bir öğrenci kulübüdür.

Unutmayın: Üniversite hayatı sadece derslerden ibaret değildir. Sosyalleşmek, yeni insanlarla tanışmak ve birlikte bir şeyler yapmak da üniversite deneyiminin önemli bir parçasıdır.

SOSYOLOJİ BÖLÜMÜ

Oryantasyon Rehberi

İlk haftalarda en çok ihtiyaç duyacağınız bilgileri tek yerde topladık.

Hangi durumda kime başvurmalıyım?

Konu / Durum	Başvuru Noktası
ÜBYS, ders kaydı, öğrenci belgesi, sistem erişimi ve benzeri teknik/ıdarî işlemler	Öğrenci İşleri
Ders seçimi, dönem planı, akademik yönlendirme ve genel danışmanlık	Akademik Danışman
Ders içeriği, ödev, sınav, notlandırma ve devamsızlıkla ilgili sorular	İlgili Dersin Öğretim Elemanı
Bölüm işleyişiyle ilgili genel akademik veya idarî konular	Bölüm Başkanlığı
Muafiyet, intibak, yandal/çift anadal gibi süreçler	Danışman + Öğrenci İşleri
Değişim programları ve uluslararası hareketlilik	İlgili Koordinatör / Dış İlişkiler

Emin değilseniz: Önce akademik danışmanınıza ulaşın. Sorunun doğru birime yönlendirilmesinde size yardımcı olacaktır.

Küçük ama önemli bir not

- Resmî duyuruları, öğrenci bilgi sistemini ve kurumsal e-posta hesabınızı düzenli kontrol edin.
- Başvuru yaparken ad-soyad, öğrenci numarası ve konuyu açıkça belirtmeniz işlemleri hızlandırır.

Formlar ve duyurular için <https://sosyoloji.ardahan.edu.tr/> adresini düzenli kontrol etmeniz gerekmektedir.

Akademik takvimi neden takip etmeliyim?

Akademik takvim, eğitim-öğretim yılı boyunca önemli tarihleri gösteren temel bir rehberdir. Önemli: Tarihleri son güne bırakmayın. Bir başvuru veya kayıt için belirlenen süre sona erdiğinde işlem yapmak mümkün olmayabilir.

Engelli Öğrenci Birimi

Engelli Öğrenci Birimi, engelli öğrencilerimizin eğitim-öğretim süreçlerine eşit ve erişilebilir

2. YÜZ

Hocalarınız ve e-posta adresleri

Dönem içinde sık başvuracağınız iletişim bilgilerini buraya ekleyebilirsiniz.

Ad Soyad	E-posta
Doç. Dr. Berivan VARGÜN	berivanvargun@ardahan.edu.tr
Prof. Dr. Abdullah MOHAMMADI	abdullahmohammadi@ardahan.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Burak ŞAHİN	buraksahin@ardahan.edu.tr
Öğr. Gör. Ali Eşref KELEŞ	aliesrefkeles@ardahan.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Nuri Can AKIN	nuricanakin@ardahan.edu.tr
Arş. Gör. Dr. Umay BAHADIR	umaybahadir@ardahan.edu.tr

İpucu: E-posta adreslerini yazarken kurumsal uzantıyı ve yazımı kontrol edin. İletişimde mümkün olduğunca kurumsal e-posta hesabınızı kullanın.

biçimde katılabilmelerini destekleyen bir birimdir.

İletişim: engelliogrencibirimi@ardahan.edu.tr

Katlayınca bu panel broşürün ön yüzüdür.

3. YÜZ

Hocama nasıl e-posta yazarım?

Kısa, anlaşılır ve saygılı bir e-posta çoğu zaman en hızlı iletişim yoludur.

Göndermeden önce 6 kontrol

- **Konu satırı:** Ders kodu/konusu + ne hakkında yazdığınızı belirtin.
- **Hitap:** "Sayın Hocam," veya hocanın unvanı ve soyadıyla başlayın.
- **Kendinizi tanıtır:** Ad-soyad, bölüm/sınıf ve gerekirse öğrenci numaranızı yazın.
- **Tek konu, kısa metin:** Soruyu doğrudan ve anlaşılır biçimde ifade edin.
- **Ekleri kontrol edin:** Bahsettiğiniz dosyanın gerçekten eklendiğinden emin olun.
- **İmza ve zaman:** Ad-soyadla bitirin; yanıt için makul süre tanıyın.

Örnek e-posta

Konu: SOS101 – Ders kaydı hakkında

Sayın Hocam,

Ben Sosyoloji Bölümü 1. sınıf öğrencisi [Ad Soyad] ([Öğrenci No]). SOS101 dersiyle ilgili ders kaydım konusunda bilgi rica etmek için yazıyorum.

Uygun olduğunuzda izlemem gereken adımı paylaşabilir misiniz?

Teşekkür eder, iyi çalışmalar dilerim.

[Ad Soyad]

[Öğrenci No]

Kaçının: "Hocam acil bakar mısınız?", sadece ek gönderip açıklama yazmamak, tamamı büyük harf kullanmak veya mesajlaşma diliyle çok kısa ve bağlamsız yazmak.

Ofis saati nedir?

- Öğretim elemanlarının öğrencilerle birebir akademik görüşme yaptığı zaman aralığıdır. Dersle ilgili ayrıntılı konular için ofis saatleri iyi bir seçenektir.

E-posta, akademik iletişimin resmî kayıt oluşturan kanallarından biridir.