



T.C.
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
○ TARİH BÖLÜMÜ TOPLUMSAL KATKI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK ALT
KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih Bölümü Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Alt Komisyonu, Doç. Dr. Meral KUZGUN başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

Toplantı Tarihi : 07.05.2026

Toplantı No : 07

Toplantı Saati : 13:00

Toplantı Yeri : İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 312 No.lu Oda

Toplantı Gündemi

1- Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Alt Komisyonu Kapsamında Gerçekleştirilen ve Gerçekleştirilecek Faaliyetlerin Değerlendirilmesi

Alınan Kararlar

1- 2025-2026 eğitim öğretim yılı mezuniyet programı kapsamında Tarih Bölümü 4. Sınıf mezunlarından ilk 3 içerisinde yer alan öğrencilere bölüm başkanlığı tarafından plaket ve hediye verilmesi tavsiye edilir.

2- Önümüzdeki 2026-2027 eğitim öğretim Güz dönemi kapsamında yapılabilecek faaliyet ve etkinliklerin takviminin belirlenmesi amacıyla bir sonraki toplantıda ele alınması kararlaştırılmıştır..

3. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı kapsamında bölüm öğrencilerine yönelik bir panelin yapılması tavsiye edilir.

Not: Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu tarafından alınan kararlar tavsiye niteliğindedir.

(Handwritten signatures and initials)



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TARİH BÖLÜMÜ TOPLUMSAL KATKI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK ALT
KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Doç. Dr. Meral KUZGUN
Başkan

Dr. Öğr. Üyesi İsmail PEHLİVAN
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah BAYINDIR
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Ramazan ÇELEM
Üye

Öğrenci Temsilcisi Elif YILDIRIM
Üye

KANIT: Toplantının yapıldığına dair ekran görüntüsü veya fotoğraf eklenmelidir.

1- Toplantı tutanakları iki (2) adet olarak çoğaltılmalıdır.

2- Toplantı tutanakları komisyon başkanı tarafından belirlenen bir öğretim üyesi/elemanı tarafından hem dijital hem de fiziki olarak arşivlenmelidir.

3- Toplantı tutanaklarının bir (1) nüshası bölüm sekreterliğine (bölüm kurulu için), bir nüshası ise arşivde tutulmalıdır.

4- Toplantı tutanaklarının dijital halleri Kalite Belgelendirme ve Arşiv Sorumlusuna teslim edilmeli ve Kalite Belgelendirme ve Arşiv Sorumlusu, tutanakları yedekli olarak arşivlemelidir.

M.G. S. J. R. B.



