

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME YÖNETİMİ ANA BİLİM DALI
EĞİTİM YÖNETİM VE DENETİMİ BİLİM DALI

**ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK DANIŞMANLIK
HİZMETİNİN ÖNEMİ VE TÜRKİYE'DE BULUNAN
DEVLET VE VAKIF ÜNİVERSİTELERİNDE AKADEMİK
DANIŞMANLIK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**
(Yüksek Lisans Tezi)

Tezi Hazırlayan: **Duygu BEKTAŞ KÖSER**

İstanbul-2010

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME YÖNETİMİ ANA BİLİM DALI
EĞİTİM YÖNETİM VE DENETİMİ BİLİM DALI

**ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK DANIŞMANLIK
HİZMETİNİN ÖNEMİ VE TÜRKİYE'DE BULUNAN
DEVLET VE VAKIF ÜNİVERSİTELERİNDE AKADEMİK
DANIŞMANLIK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**
(Yüksek Lisans Tezi)

Tezi Hazırlayan:
Duygu BEKTAŞ KÖSER
Öğrenci No:
070712045

Danışman: Yrd.Doç.Dr.Ayşe Çiğdem MERCANLIOĞLU

İstanbul-2010

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum, “Üniversitelerde Akademik Danışmanlık Hizmetinin Önemi ve Türkiye’de Bulunan Devlet ve Vakıf Üniversitelerinde Akademik Danışmanlık Hizmetinin Değerlendirilmesi” bu çalışmamın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmamın içinde kullanıldıkları her yerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım. 26/02/2010



Aday: Duygu BEKTAŞ KÖSER

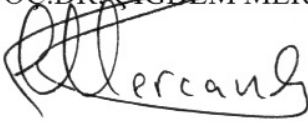
T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
TEZLİ YÜKSEK LİSANS SINAV TUTANAĞI

26.02.2010

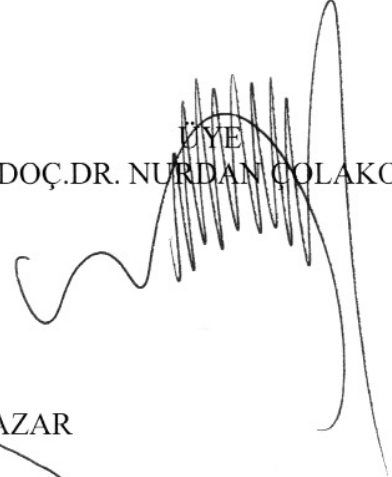
Enstitümüz *İşletme Yönetimi* Anabilim dalı *Eğitim Yönetimi ve Denetimi* Bilim dalı yüksek lisans öğrencilerinden **070712045** numaralı *Duygu Bektaş Köser'in* "Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin ilgili maddesine göre hazırlayarak, Enstitümüze teslim ettiği "**ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN ÖNEMİ VE TÜRKİYE'DE BULUNAN DEVLET VE VAKIF ÜNİVERSİTELERİNDE AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**" konulu tezini, Yönetim Kurulumuzun 12.02.2010 tarih ve 2010/05 sayılı toplantısında seçilen ve Taksim Yerleşkesinde toplanan biz jüri üyeleri huzurunda, ilgili yönetmeliğin (c) bendi gereğince (60) dakika süre ile aday tarafından savunulmuş ve sonuçta adayın tezi hakkında ~~oyçokluğu/oybirliği~~ ile **Kabul/Red veya Düzeltme** kararı verilmiştir.

İşbu tutanak, 1 nüsha olarak hazırlanmış ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunulmak üzere tarafımızdan düzenlenmiştir.

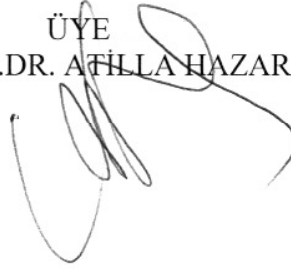
DANIŞMAN
YRD.DOC.DR. ÇİĞDEM MERCANLIOĞLU



ÜYE
YRD.DOÇ.DR. NURDAN ÇOLAKOĞLU



ÜYE
YRD.DOÇ.DR. ATILLA HAZAR



ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN ÖNEMİ VE TÜRKİYE'DE BULUNAN DEVLET VE VAKIF ÜNİVERSİTELERİNDE AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tezi Hazırlayan: Duygu BEKTAŞ KÖSER

Özet

Bu tez çalışmasında; Türkiye'de bulunan devlet ve vakıf üniversitelerinde, sunulan akademik danışmanlık hizmetinin değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Değerlendirme ilgili üniversitelere e-posta yolu ile yollanan sorulara verilen cevaplar ile üniversitelerin kendi web sayfalarından elde edilen bilgiler ışığında yapılmıştır. Ülkemizdeki 132 üniversite üzerinde yapılan incelemeler sonucunda; 91 üniversite hizmetin varlığını lisans ve önlisans eğitim-öğretim- sınav yönetmeliklerinde bir madde ile belirtmiş, 29 üniversitede akademik danışmanlık hizmetinin sunumu bir yönerge ile tanımlandığı anlaşılmıştır. Geriye kalan 12 üniversiteye gönderilen e-postalardan cevap alınamaması ile birlikte ilgili üniversitelerin web sitelerinden de bilgi elde edilememiştir. Üniversitelerin lisans ve önlisans eğitim-öğretim- sınav yönetmeliklerinde bir madde ile tanımladıkları danışmanlık hizmeti ile danışmanlık yönergeleri hizmetin yürütme ve yönetim yetkisi, akademik danışman görev tanımı, danışmanlığa destek hizmet birimleri, danışman bilgi depolama yöntemleri ile hizmetin değerlendirilmesi ve denetimi başlıkları altında incelenmiştir. Bunlara ek olarak ilgili üniversitelere ait akademik danışmanlık yönergelerinin ortak ve farklı yönleri ve son olarak üniversitelerde sunulan akademik danışmanlık hizmeti, çalışmanın birinci bölümünde tanımlaması yapılan kurumsal akademik danışmanlık modelleri açısından incelenmiştir.

Anahtar Kelimeler: Yükseköğretim, Üniversite, Akademik Danışmanlık

**THE IMPORTANCE of ACADEMIC SUPERVISION in UNIVERSITIES
and THE EVALUATION of ACADEMIC SUPERVISION SERVICES of
THE STATE and PRIVATE UNIVERSITIES in TURKEY**

Presented by : Duygu BEKTAŞ KÖSER

Abstract

The aim of this study is to evaluate the academic supervision services of the state and private universities in Turkey. This evaluation was concluded under the guidance of the survey done among the universities via e-mail system and information derived from the web-pages of the same universities. The results of the examination of 132 universities in Turkey; the existence of the academic supervision service is indicated in the academic regulations of 91 universities, 29 universities described this service as one of their rules of action, the questionnaire was not replied by the remaining 12 universities and there was no information about the issue in their web-pages. The academic supervision service described in the academic regulations is examined under these titles: executive authority, the definition of academic supervisor, the supporting units, the methods of data storage, the evaluation and the control of the academic supervision service. In addition to this, the common and different issues of academic supervision service in those of university regulations are examined in terms of institutional academic supervision service models described in the first chapter of this study.

Key words: Higher Education, University, Academic Supervision

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
ÖZET	iii
ABSTRACT	iv
TABLolar LİSTESİ	v
ŞEKİLLER LİSTESİ	vi
KISALTMALAR	vii
1. GİRİŞ	1
2. AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN TANIMI TARİHSEL GELİŞİMİ, İÇERİĞİ VE AKADEMİK DANIŞMANLIK MODELLERİ	2
2.1. Akademik Danışmanlık Hizmetinin Tanımı.....	2
2.2. Akademik Danışmanlık Hizmetinin Tarihsel Gelişimi.....	3
2.3. Akademik Danışmanlık Hizmetinin İçeriği.....	8
2.4. Kurumsal Akademik Danışmanlık Modelleri.....	19
2.4.1. Merkezi (Kendi Kendine YeteBilen) Model.....	20
2.4.2. Adem-i Merkeziyetçi (Dağıtılmış) Model.....	21
2.4.3. Paylaşımlı (Müşterek) Model.....	21
3. TÜRKİYE'DE BULUNAN DEVLET VE VAKIF ÜNİVERSİTELERİNDE AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
3.1. Akademik Danışmanlık Hizmeti Varlığının Lisans, Önlisans Eğitim-Öğretim- Sınav Yönetmeliklerinde En Az Bir Madde İle Belirtildiği Üniversiteler.....	29
3.2. Akademik Danışmanlık Hizmeti Varlığının Bir Yönerge İle Tanımlandığı Üniversiteler.....	32
3.2.1. Akademik Danışmanlık Yönergelerinin Ortak ve Farklı Yönlerinin İncelenmesi.....	43
3.2.2. Akademik Danışmanlık Yönergelerinin Kurumsal Akademik Danışmanlık Modelleri Açısından İncelenmesi.....	44
4. SONUÇ VE ÖNERİLER	45

KAYNAKLAR	50
EKLER	52
Ek-1: Akademik Danışmanlık Yönergeleri	52

TABLULAR LİSTESİ

	Sayfa No.
Tablo.1. Geleneksel ve Gelişimsel Akademik Danışmanlık Yaklaşımları Arasındaki Farklar.....	7
Tablo.2. Kuruluş Yılların Göre Üniversiteler.....	24
Tablo.3. Akademik Danışmanlık Hizmeti Durum Tespit Soruları.....	28
Tablo.4. Akademik Danışmanlık Hizmetini Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim-Sınav Yönetmeliklerinden Herhangi Birinde en az Bir Madde ile Tanımlayan Üniversiteler.....	30
Tablo.5. Akademik Danışmanlık Yönergesi Bulunan Üniversiteler.....	33
Tablo.6. Danışman Bilgi Depolama Belgeleri.....	39

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa No.
Şekil.1. Kurumsal Akademik Danışmanlık Modelleri.....	20
Şekil.2. Türkiye’de Bulunan Üniversitelerinin Akademik Danışmanlık Hizmeti Sunma Durumları.....	29

KISALTMALAR

vb : Ve benzeri

a.g.m. : Adı geçen makale

a.g.t. : Adı geçen tez

1. GİRİŞ

Yükseköğretim öğrencinin geçmiş eğitim hayatından farklı bir yapıya sahiptir. Bu farklı yapı öğrencilerin gerek akademik gerekse sosyal kaynaklı birçok sorun yaşamasına neden olabilmektedir. Öğrencinin başarılı olabilmesi öncelikli olarak üniversite hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmesi ile mümkündür. Bu noktada üniversiteler, akademik danışmanlar aracılığı ile muhtemel uyum sorununu çözmeyi amaçlamakta ve öğrencinin sağlıklı bir şekilde üniversite hayatına başlamasına destek olmaktadır. Bilinçli bir başlangıcın ardından danışman, yüksek düzeyde eğitim gören üniversite öğrencisine akademik anlamda yol gösterici olmaktadır. Öğrenci odaklı olarak yürütülen danışmanlık hizmetinin temel amacı, öğrencinin meslek hayatına atılmadan önceki eğitim sürecinin verimli geçirilmesini sağlamaktır. Bu çalışma ile ülkemizde bulunan üniversitelerde, sunulan akademik danışmanlık hizmetinin niteliğinin değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Çalışma alanı olarak Türkiye’de bulunan tüm devlet ve vakıf üniversiteleri belirlenmiş ve değerlendirme ülkemizde bulunan 132 üniversite üzerinde yapılmıştır.

Çalışmanın birinci bölümünde öncelikli olarak akademik danışmanlık hizmetinin tanımı yapılarak hizmetin içeriğinden bahsedilecektir. Literatür taraması ile hizmetin hangi ihtiyacı karşılamak amacıyla ortaya çıktığı ve içeriği konularına değinilecek ve son olarak da kurumsal danışmanlık modelleri tanımlanmaya çalışılacaktır.

Değerlendirme çalışmalarının detaylandırılacağı ikinci bölümde ise ülkemiz üniversitelerinde sunulan akademik danışmanlık hizmetinin tanımlanabilmesi amacıyla oluşturulan açık uçlu sorular cevaplandırılması için üniversitelere gönderilecek eş zamanlı olarak da üniversitelerin web sayfaları incelenerek hizmetin üniversite tarafından tanımlanması, işleyişi, hukuki dayanağı ve yapısı araştırılacaktır.

2. AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN TANIMI, TARİHSEL GELİŞİMİ, İÇERİĞİ VE AKADEMİK DANIŞMANLIK MODELLERİ

2.1. AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN TANIMI

Günümüzde üniversiteler, gençlerin meslek hayatlarına atılmadan önce akademik ve sosyal donanımlara sahip olabilmelerine imkân sağlayan veya bu donanımlarını geliştiren, çeşitlendiren öğretim kurumlarıdır. Ülkemizde 04 Kasım 1981 tarihinde kabul edilen ve halen yürürlükte olan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre üniversite'nin tanımı “Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzelkişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve **danışmanlık** yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumu”¹ şeklinde yapılmıştır. Tanımdan anlaşılacağı üzere üniversitelerin hizmet kapsamı içerisinde eğitim- öğretim faaliyetlerinin yanısıra danışmanlık faaliyeti de yer almaktadır.

Türk Dil Kurumu Eğitim Terimleri Sözlüğü'ne göre danışman kelime anlamı ise “Okullarda her öğrenciye kişisel olarak yardım eden ve ayrıca öğrencilerin okulları, aileleri ve çevreleri ile ilgili güçlüklerin çözümünde kılavuzluk yapan görevli”² olarak tanımlanmıştır. Buradan hareketle üniversite tanımının içerisinde geçen danışmanlık hizmeti de yüklendiği misyon gereği öğrencilerin akademik, sosyal veya bireysel anlamda karşılaştıkları sorunlar hakkında öğretim elemanlarınca verilen kılavuzluk hizmetidir. “Nitelikli insan gücü yetiştirmek sorumluluğunu üzerine alan üniversiteler, öğrencilerine bilgi, beceri, ideal ve iyi alışkanlıklar kazandırmanın yanı sıra onların kişiliklerinin gelişmesi için problemlerin kaynağını bulup çareler aramalıdır.”³ Üniversitelerin sorumluluklarından biri olarak görülen öğrenci danışmanlığı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 22. maddesi c bendinde de tanımlanmaktadır. Bu tanımlamaya göre danışmanlık “İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik

¹ <http://www.yok.gov.tr/content/view/435/183/lang,tr/> (30.04.2009)

² <http://tdk.gov.tr> (30.04.2009)

³ <http://yayim.meb.gov.tr/dergiler/145/korkmaz.htm> (30.04.2009)

etmektedir.”⁴ Buna göre ilgili kanunda tanımlanan danışman, öğrencilere rehberlik eden öğretim elemanıdır. Akademik danışmanın kısaca “gerekli konularda yardım etmek” olarak belirtilen görev tanımını detaylandırmak için en genel anlamda tanımlamak gerekirse; öğrencinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunu tanıması, kurallarını öğrenmesi, sosyal ve akademik çevresine uyumu, kişisel gelişimi, farkındalıkları, özgüveni, tercihleri ve mesleğe gerekli donanım ile başlama konularının tümünü kapsadığı görülecektir. Başka bir ifadeyle Akademik Danışman; Öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinden en üst düzeyde yararlanabilmesi amacıyla eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarının çözümünde onlara yardım etmekle görevlendirilen öğretim elemanıdır.⁵ Her kurumsal yapının kendi işleyişi içerisinde farklı görev tanımlarına sahip olduğu bilinmektedir. Üniversiteleri de birer kurumsal yapı olarak değerlendirdiğimizde, her üniversite kendi kurumunun akademik danışmanlık görev tanımını yukarıda belirtilen genel görev alanı dışında kendi kurumsal yapısına uyarlayarak örgütlemesi doğal bir süreçtir. Bu nedenle bu bölümde akademik danışmanlık hizmetinin yukarıda belirtilen gereklilikler dışında hangi ihtiyaçtan dolayı ortaya çıktığı ve çeşitlenen ihtiyaçların kurumsal örgütlenme modellerine yansımaları açıklanmaya çalışılacaktır.

2.2.AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Üniversitelerde sunulan akademik danışmanlık hizmetinin kapsamının daha iyi anlaşılması, eksikliklerin belirlenmesi ve çözüm önerilerinin sunulması için öncelikle akademik danışmanlık hizmetinin hangi ihtiyaçtan dolayı ortaya çıktığını anlamamız gerekmektedir. Bu nedenle akademik danışmanlık hizmetinin tarihsel gelişim süreci içerisinde araştırmamız faydalı olacaktır.

Akademik danışmanlık hizmeti dünyada ilk olarak 1870’li yıllarda Amerika’da üniversite öğrencilerine ders kayıtlarında yardımcı olmak amacıyla ortaya çıkmıştır. Yine Amerika’da eş zamanlı olarak üniversiteler de ortaya çıkan bir diğer hizmetse seçmeli ders sistemidir. “Seçmeli ders sistemindeki değişim

⁴ <http://www.yok.gov.tr/content/view/435/183/lang.tr/> (30.04.2009)

⁵ Can, G., “Öğretim Elemanlarının Akademik Danışmanlık Nitelikleri ve Akademik Danışmanlara Yönelik Bilgilendirme Hizmetlerinin Etkililiği”, Eskişehir, 1995, s.10

akademik bölümlerin oluşması ile beraber araştırma odaklı lisans eğitiminin gelişmesini ve araştırmaya bağlı ödül sisteminin ortaya çıkmasını sonuç olarak da fakültelerin değerini değiştirdi.”⁶ Her iki ihtiyacın giderilmesi başka bir ifadeyle öğrencilere ders kayıt işlemlerinde ve seçmeli ders tercihlerinde yardımcı olmak ihtiyacı ile ortaya çıkan hizmet açığı, fakülte elemanları tarafından sunulan akademik danışmanlık hizmetiyle giderilmeye başlanmıştır. İlgili tarihlerde “danışmanlık sistemi öğrencilerin ders programını oluşturmak ve derse kaydolmasını sağlamak için öğrencinin sorularını cevaplandırmak ve onu bu konuda desteklemek üzere kurulu bir sistem”⁷ olarak ortaya çıkmıştır.

II. Dünya Savaşı’nın ardından nitelikli insan gücü ihtiyacının büyümesi ve üniversitelere olan talebin artması ile üniversitelerin öğrenci sayıları çoğalmıştır. Artan öğrenci sayısı daha fazla ders kaydı ve seçimlik ders tercihi anlamına geldiğinden hizmetin kalitesinin artırılması gereken bir dönemde hizmetin sunumu tehlikeye düşmüştür. Çünkü “Fakültelerin artık danışmanlık yapacak ya da öğretecek zamanı yoktu. Bu da resmi fakülte danışmanlık sistemini zayıflattı.”⁸ Bu nedenle akademik danışmanlık hizmeti arz talep dengesini korumaya çalışmıştır. Ancak dengenin sağlanması bu dönemde gelişimin durmasına ve fakülte elemanları (öğretim elemanları) tarafından yürütülen hizmetin öğrenci işleri personeline kaymasına sebep olmuştur.

Akademik danışmanlık hizmetinin yeniden gündeme gelmesi ise 1970’li yıllarda üniversitelere olan talebin azalmasıyla niceliksel anlamda öğrenci sayısında yaşanan düşüş ile olmuştur. Bu dönemde üniversiteler öğrenci çekebilmek amacıyla akademik danışmanlık hizmetini bir strateji olarak tekrar kullanmıştır. Fakülte elemanları veya öğrenci işleri tarafından yürütülen akademik danışmanlık hizmeti geliştirilerek öğrenci gelişimsel teorisine adapte edilmiş ve azalan talep canlandırılmaya çalışılmıştır.

⁶ Daller, M.L., “The Use of Developmental Advising Models by Professional Academic Advisors” Blacksburg, Virginia, 1997.

⁷ Daller, M.L., a.g.t.

⁸ Daller, M.L., a.g.t.

Geleneksel akademik danışmanlıkta öğrenci ile danışman arasında katı kuralları olan bir ilişki mevcuttur. “1870’lerde yükseköğretim deki ortam çok resmi ve katıydı. Öğrenciler katı kurallar sistemine tabiydiler. Fakülteler öğrenciler ile kişisel olarak uzun konuşmalar yapmıyor ve öğrencilerin iletişime geçmesi mümkün olmuyordu. Zaman içerisinde, öğrenciler, ders seçimi, öğretim elemanları ve fakülte personeli ile daha iyi bir etkileşim kurabilmeyi talep ettiler.”⁹ Öğrencilerin akademik danışmanlık sisteminden beklentilerinin artması ile eş zamanlı olarak üniversitelerin azalan öğrenci sayısını arttırmak amacıyla akademik danışmanlığı bir strateji olarak kullanmaya başladığı 19.yüzyıl sonlarında “Gelişimsel Akademik Danışmanlık” (GAD) kavramı ortaya çıkmıştır.

Gelişimsel Akademik Danışmanlık; “danışmanlık öğrenci-danışman arasında ki uzlaşmaya ve ilişkiye dayalı bir sistemdi.”¹⁰ “Öğrencileri kendilerini daha iyi tanımalarına yardım ederek, eğitimle ilgili ilgi, ihtiyaç ve arzularını, kurumun kaynaklarından sağlamayı öğretirken, eğitimden en çok yararlanmalarına yönelik onlara yardım etmektir.”¹¹ Akademik danışmanlık süreci incelendiğinde ihtiyaçlar doğrultusunda gelişen bu hizmetinde öğrencilerin zorunlu ve seçmeli ders kayıtları dışında akademik vizyon ve eğitim amaçlarının belirlenmesi gündeme gelmiştir.

Bu yeni uygulama ile öğrenci, kayıt işleminden önce danışmanı ile görüşme yaparak akademik ve kişisel hedeflerini belirlemelidir. Danışmanın, öğrencinin hedeflerine en kısa yolu kullanarak ulaşabilmesi noktasında alması gereken dersler, ders programının oluşturulması gibi ikinci bir yönlendirme sürecinde aktif rol oynaması planlanmıştır.

“Gelişimsel danışmanlık öğrencilerin ve danışmanların işbirliği içerisinde yürüttükleri beş aşamalı bir süreç olarak tanımlanmıştır. Bu aşamalar; hayatla ilgili hedeflerin belirlenmesi/keşfedilmesi, eğitim ile ilgili hedeflerin belirlenmesi, program seçimi, ders seçimi ve ders programının oluşturulması”¹² süreçlerini

⁹ Bukowski, B.J., Tanner, P.,Jurvellin, M., “The Academic Advising and Exploration Center: Dr.Richard Telfer’s Successful Vision of Academic Advising For First Year Students at the University of Wisconsin-Whitewater”, Wisconsin, 2007

¹⁰ Daller, M.L., a.g.t.

¹¹ Crockett, D., “Academic Advising: a resource document. Iowa City, Iowa: The American College Testing Program”, Iowa, 1978.

¹² Daller, M.L.,a.g.t.

kapsamaktadır. Bu noktada yukarıda tanımlanan süreçler ile hedeflenen danışmanlık hizmeti günümüzde yaşam koçluğu olarak adlandırılan rehberlik hizmetinin küçük çaplı bir uygulaması olarak düşünülebilmektedir. Çünkü “Gelişimsel Akademik Danışmanlık kavramı, akademik danışmanlığı, yetki temelli ders seçimi ve zamanlaması anlamında ki temel büro işlemleri fonksiyonundan, daha yüksek amaçlı etkileşimci bir işleve dönüştürmüştür.”¹³ İlgili dönüşüm, danışman (fakülte veya öğrenci işleri elemanının) donanımlarının hizmet sunumu için yeterli olup olmadığı sorgulanmasını da beraberinde getirmiştir.

Bu noktada Gelişimsel Akademik Danışmanlık kavramı hizmetin, fakülte elemanları tarafından değil de profesyonel danışmanlar tarafından sunulması gerektiğini savunmuştur. GAD ile öğrencinin, yeteneklerini keşfettiği ve gerekli olan eğitim ihtiyaçlarını nasıl gidereceği bilinci oluşturulan bir süreç amaçlanmıştır. Öğrenci ile akademik danışman (profesyonel danışman) arasında paylaşıma dayalı sürekli bir ilişki oluşturularak geleneksel danışmanlıktan farklı bir alışveriş planlanmıştır.

Geleneksel akademik danışmanlık ile gelişimsel akademik danışmanlık uygulamaları arasındaki en büyük farklılık öğrenciye yaklaşım tarzıdır. İki yaklaşım arasındaki farklılıklar Tablo.1 ile gösterilmiştir.¹⁴

¹³ <http://www.hucc.edu/adasenat/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

¹⁴ <http://www.hucc.edu/adasenat/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

Tablo.1: Geleneksel ve Gelişimsel Akademik Danışmanlık Yaklaşımları Arasındaki Farklar

GELENEKSEL AKADEMİK DANIŞMANLIK	GELİŞİMSEL AKADEMİK DANIŞMANLIK
Danışman kurumun kurallarını bilir ve <u>öğrenciye ne yapacağını söyler.</u>	Danışman öğrenciye kuralların nerede bulunacağını ve bunları kendine <u>nasıl uygulayacağını söyler.</u>
Danışman öğrencinin <u>ders kaydını yapar.</u>	Danışman öğrenciye kendini <u>nasıl kaydedeceğini öğretir.</u>
Danışman, öğrenciye hangi dersleri <u>alacağını söyler.</u>	Danışman ders <u>seçeneklerini sunar</u> ve öğrenci kendi seçimini yapar.
Danışman öğrencinin karşılaştığı zor bir problem karşısında, <u>alternatifleri belirler ve en iyi çözümü gösterir.</u>	Danışman, öğrencinin karşılaştığı zor bir problem karşısında öğrencinin <u>alternatifleri ve sonuçları tartmasına yardımcı olur.</u>
Danışman akademik <u>sorunları çözer.</u>	Danışman öğrenciye <u>problem çözme tekniklerini gösterir.</u>
Danışman, dersler ve sınıf programı hakkında <u>bilgi sağlar.</u>	Danışman <u>kariyer planlaması, çalışma yetenekleri gibi</u> konularda atölye çalışmaları ve seminerler <u>hakkında bilgi sağlar.</u>

Kaynak: Background and References on Developmental Advising and Advising Models, <http://www.hucc.edu/adasenat/senate/reports/backgroundandreference> (22.04.2009)

Danışmanlığın hizmet verdiği ilk yıllarda başka bir ifade ile geleneksel danışmanlık yapıldığı dönemde sistem danışman odaklı bir işleyişe sahiptir. Öğrencinin sorun ve ihtiyaçlarını gidermek maksatlı tek tip bir hizmet verilmektedir. Ancak gelişimsel akademik danışmanlık anlayışı ise öğrenci odaklıdır. Danışman her bir öğrenci için ayrı ve kişiye özel bir hizmet sunmaktadır. Geleneksel danışmanlığın aksine karar verici olarak davranmamakta bunu öğrenciye bırakmaktadır.

Bu gelişmelerle eş zamanlı olarak ilk kez 20.yüzyılın sonlarında danışmanlıktan sorumlu ya da danışmanlık sistemini geliştirmek için çalışan profesyonel danışmanlar ile birlikte fakültenin, yöneticilerin ve öğrencilerin de içinde bulunduğu bir organizasyon olan “Milli Akademik Danışmanlık Birliği” (National Academic Advising Association-NACADA) kurulmuştur. “NACADA 1977 yılındaki akademik danışmanlıkla ilgili ilk ulusal konferansta ortaya çıkmıştır.”¹⁵

Günümüzde başka ülkelere de örnek olan bu organizasyon, akademik danışmanlık hizmetlerini çağın ihtiyaçlarına uydurmak için çalışmalarını sürdürmektedir. “NACADA akademik danışmanlıkla ilgili konularda çeşitli aktivite ve yayınlar yoluyla tartışmak, fikir takası yapabilmek için forum sağlamaktadır. NACADA ayrıca danışma ve konuşmacı servisi, ödül programı ve araştırmaya yönelik finansman konularında da etkili akademik danışmanlık için savunuculuk yapmaktadır.”¹⁶

2.3.AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN İÇERİĞİ

Üniversitelerde verilen akademik danışmanlık hizmetinin temelinde psikolojik ve sosyolojik bilgi donanımı yer alır. Bu hizmet ile öğrencinin hem bireysel hem de akademik gelişimine yatırım yapılmakta ve ülke için gerekli nitelikli insan gücü ihtiyacı karşılanabilmektedir. Üniversite hayatı boyunca öğrenci, akademik danışmanının rehberliğinde yeni durumlara en kısa sürede uyumu, bulunduğu ortamın kurallarını benimsemeyi, öğrenme için doğru araştırma tekniklerini uygulamayı, kişisel yeteneklerini, problem çözmeyi, doğru seçimler yapabilmeyi vb. yaşayarak öğrenmektedir. Ancak unutulmaması gereken ve hizmetin verimliliğini etkileyen en önemli nokta; öğrenci ile akademik danışmanın aralarındaki ilişkiye aynı çerçeveden bakması gerektiğidir. Hizmeti sunan akademik danışman ile hizmeti alan öğrencinin ilişkiden beklentilerinin paralel olması, sağlanacak faydayı artırır ve taraflar için belirgin görev tanımlarının oluşmasına imkân verir.

¹⁵ <http://www.nacada.ksu.edu/AboutNACADA/index.htm> (31.01.2010)

¹⁶ <http://www.nacada.ksu.edu/AboutNACADA/index.htm> (31.01.2010)

Kuzgun tarafından Ankara Üniversitesi akademik danışmanlık hizmeti sunan öğretim elemanlarına ve öğrencilerine uygulanan “Akademik Danışmanlık Görev Algıları ve Verilen Hizmetlerin Değerlendirilmesi” çalışması ülkemizdeki akademik danışmanlık hizmetinin önemi ve algılanışı ile ilgili önemli sonuçlar içermektedir.¹⁷ Bu çalışma akademik danışmanların görevlerini hem akademik danışmanın görev algısı hem de öğrencinin danışmanlık hizmetinden beklentisini değerlendirmeye çalışmaktadır. Bu nedenle ilgili çalışmada kullanılan anket soruları incelenerek ve anket sonucunda ortaya çıkan, öğrenci ve akademik danışmanların görev algıları dikkate alınarak aşağıda belirtilen başlıklar halinde akademik danışmanlık hizmetinin içeriği açıklanmaya çalışılmıştır.

- Üniversite, Fakülte ve Bölümler Hakkında Bilgilendirme ve Oryantasyon:

Tüm öğrenciler için üniversite, iyi bir gelecek kapısının aralanmasını sağlayan meslek edinme ve gelişim yeridir. Burada temel amaç başarılı olmaktır. “Üniversiteye giriş yaşamın yeni bir dönemi olarak görülmektedir. Bu yeni yaşam dönemine uyum sağlamak genci bekleyen en önemli gelişim görevlerinden birisidir. Üniversite yaşamına uyum, gencin okul başarısını da doğrudan etkilemektedir.”¹⁸ Üniversite ile başlayan yeni ve gelişimsel dönemde öğrenci öncelikle bireysel sorumluluklar yüklenir. Aile birlikte yaşamaya ve karar almaya alışmış olan öğrenci bu yeni dönemde yaşamını yönlendirmek için kararlarını kendi almak zorunda kalabilir. “Sağlam bir aile yapısına sahip öğrencilerin başarıları genellikle yüksektir. Ailenin sıcak ve samimi ortamından ayrılan gençler bir anda kendilerini büyük şehrin kalabalık ortamı içerisinde bulurlar. Bu ortama çeşitli yerlerden gelmiş arkadaşlarına ve okuluna uyum sağlamada oldukça zorlanırlar.”¹⁹ Bununla birlikte öğrencilerin aile ilişkilerinde de yeni bir dönem başlamaktadır. “Üniversiteye başladığında öğrenciler, yeni bir eğitim ortamına girmekte ve artık aileleri ile ilişkilerinde de yeni bir dönem başlamaktadır.”²⁰ Doğru bilinçlendirilme ve yönlendirilme ile başlayacak bir üniversite hayatı öğrencinin sorumluluklarına olan farkındalığını sağlayabilir.

¹⁷ <http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/40/484/5664/pdf> (25.04.2009)

¹⁸ Sevim, A.S., Yalçın İ., “Kısa Süreli bir Oryantasyon Programı Denemesi: Öğrencilerin Uyum Düzeyleri ve Programa İlişkin Görüşleri” Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi, Sayı. 2, Cilt. 39, Ankara, 2006, s.217-233

¹⁹ <http://yayim.meb.gov.tr/dergiler/145/korkmaz.htm> (30.04.2009)

²⁰ Sevim, A.S., Yalçın İ., a.g.m., s.221.

Üniversitelerde eğitim öğretim yılının başında yapılan oryantasyon çalışmalarının amacı öğrencinin; geçmiş ve gelecek yaşantıları arasındaki geçiş sürecinde yaşayacağı uyum sorunlarını en aza indirmektir. “Oryantasyon; bir kuruma yeni gelen bireylere, önceki çevrelerinden yeni girdikleri ortama daha rahat geçiş yapmalarına yardım etmek amacıyla yürütülen çalışmadır. Oryantasyon programlarının amacı üniversiteye yeni başlayan öğrencilerin uyum sürecini kolaylaştırmaktır. Oryantasyon çalışmaları üniversite yaşantısının başlangıcında yapıldığı için öğrencilerin geçmiş ve gelecekteki öğrenme yaşantıları arasında bir geçiş unsuru olarak işlev görmektedir.²¹” Akademik danışmanın hazırlanan oryantasyon programı içerisinde yer alması ve hatta danışmanlık hizmetinin kapsamı ile önemi hakkında programda detaylı bilginin aktarılması aşamasında görevlendirilmesi yararlı olmaktadır. Öğrencinin ilk günden itibaren sorularına cevap bulabileceği öğretim elemanını tanıması ve aralarındaki ilişkinin çerçevesi hakkında bilgi sahibi olması oryantasyon programının verimliliğini arttırıcı rol oynamaktadır.

Öğrencinin bölümde okuyacağı dersler, derslere yazılım, ders içerikleri, derse devam zorunluluğu, sınav ve değerlendirme sistemi, yönetmelikler ve yönergeler, ders aldığı öğretim elemanları, bölüm/fakülte/üniversite akademik ve idari kadrosu ile işleyişi, yerleşke ve sosyal çevre vb. konularda bilgi alımını tamamlayıp sosyal ve akademik hayata hızla uyum sağlaması başarılı olabilmesinin en temel unsurudur.

- Ders Kaydı ve Ders Programlarının Hazırlanması:

Başarılı olabilmek için öğrencinin bilgi ihtiyacını en hızlı şekilde giderip yeni hayatına doğru adımlarla başlaması gerekmektedir. Bu aşamada öğrencinin karşılaşacağı ilk problem, derslere yazılım sürecidir. Ortaöğretimde eğitim- öğretim yılı başında veya ortasında derslere yazılım sorumluluğu bulunmayan öğrenci, yeni hayatının ilk günlerinde derslere yazılım işlem süreci hakkında kararsızlık ve/veya sorunlar yaşayabilir.

²¹ Sevim, A.S., Yalçın İ., a.g.m., s.222.

Bu noktada akademik danışman, ders kaydı işlem süreci hakkında öğrencilerine gerekli bilgi aktarımında bulunan ve süreci takip eden öğretim elemanıdır.

Daha sonraki yıllarda ise akademik danışman, öğrencinin öğrenme süreci hakkında elde ettiği bilgileri kullanarak öğrenciye, en yüksek verimi sağlayacağı ders saatlerini barındıran ders programının hazırlanmasında yol gösterici olan öğretim elemanıdır.

Akademik danışmanın yukarı belirtilen süreçlerde aktif rol oynaması, doğru yönlendirme yapması ile öğrenci ve akademik danışman arasında yükseköğretim hayatı boyunca devam edecek bir paylaşım başlar.

- Seçimlik Dersler ve İçerikleri Hakkında Bilgilendirme:

Üniversite eğitiminin son yıllarında öğrenciler bölüm programlarında almakla yükümlü oldukları zorunlu derslerin yanında kariyer gelişimlerine katkıda bulunması amacıyla ilgi alanlarına paralel olarak seçmeli ders almaktadır. Özellikle uygulamalı bölümlerde okuyan öğrenciler açısından seçmeli dersler, mesleki yönelimlerine ışık tutması açısından büyük önem taşımaktadır. Bu noktada akademik danışman daha önceki yıllarda, öğrencinin kariyer hedeflerini belirlemesine yardımcı olarak mesleğinde artı değer yaratacak ve sahip olması gereken donanımların belirlenmesinde yönlendirici rol oynamaktadır. İhtiyaçların belirlenmesinin ardından danışman, öğrenciye seçmeli dersler ve içerikleri ile bu derslerin alınması durumunda sağlayacağı fayda hakkında bilgilendirme yaparak onun seçimine kaynak oluşturmaktadır.

- Yönetmelikler ve Yönergeler Hakkında Bilgilendirme:

Üniversitelerin işleyiş ve kuralları hakkında bilgi sahibi olmak için yönetmelik ve yönergelerden yararlanılmaktadır. Yönetici, akademisyen ve öğrencilerin görev, sorumluluk ve hakları hakkında bilgiler veren yönetmelik ve yönergeler akademik danışmanlar tarafından özenle takip edilmeli ve değişiklikler öğrencilere aktarılmalıdır. Öğrencinin notların hesaplamaları, not itirazları gibi

birçok konuda ilgili birimlere dilekçe verebileceği, çift anadal ve yandal gibi akademik gelişimlerine katkıda bulunabilecek haklardan hangi koşullarda faydalanabileceği vb. konularda bilinçlenmesi sağlıklı ve verimli bir üniversite hayatı yaşayabilmesi için önemlidir. Bu noktada danışman hak ve sorumlulukların bilinmesi ve doğru uygulanması amacıyla öğrenci ile üniversite arasında köprü rolünde bulunmaktadır.

- Devamsızlık ve Başarısızlık Durumlarının Takibi:

Ortaöğretim yaşantısından farklı olarak derslere yazılım sürecinin ardından, öğrenciyi çelişkiye düşürecek olan bir diğer süreç de derslere devam zorunluluğudur. Ülkemizdeki birçok üniversitede derslere devam zorunluluğu öğrencinin inisiyatifine bırakılmıştır. Geçmiş yaşantısında aile ve okul yönetimi tarafından devam konusunda takip altında olan öğrenci öncelikli olarak yeni sahip olduğu bu inisiyatif hakkını kullanmak isteyebilmektedir. Bununla birlikte üniversitelerin ders işleme yöntem ve hızları derse devam gerektiren bir şekilde tasarlanmıştır.

Öğrencinin mesleki bilgileri üzerine inşa edeceği sağlam bir bilgi temeli oluşturması ve bilimsel çalışma yöntemlerini öğrenmesi akademik hayatın ilk basamağıdır. Derslerin sabit kaynaklara bağlı kalınmadan öğrencinin bulacağı çeşitli kaynaklar ile öğrenilmesinin gerekliliği öğrencileri eğitimde yeni bir süreç ile karşı karşıya bırakmaktadır. Araştırma tekniklerinin öğrenilmesi uzun bir süreçtir. Bu nedenle akademik danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerin devam durumlarını inceleyerek grup ve/veya bireysel görüşmeler aracılığıyla öğrenciyi derse devam konusunda bilinçlendirmekte ve devam durumlarını takip etmektedir.

- Fakülte Akademik ve İdari Personeli ile Olan İlişkiler Konusunda Bilgilendirme:

Öğrenci üniversite hayatında, geçmiş eğitim yaşantısından farklı ilişkiler içerisinde bulunmaktadır. Üniversite öğrenciyi belirli gelişim sürecini tamamlamış yetişkin bireyler olarak görmekte ve akademisyen-öğrenci ile yönetici- öğrenci ilişkileri bu mantıkla şekillenmektedir. Akademik danışman yönetmelik ve

yönergeler hakkında bilgilendirme yaparken ek olarak üniversite akademik ve idari personeli hakkında bilgi vermeli ve öğrencinin ilişkilerine yol göstermektedir. Yol gösterme ile öğrencinin uyum sürecinde karşılaşılabileceği bir düzen sorunu giderilmiş olmakla beraber mezun olduktan sonra iş hayatında karşılaşıacağı hiyerarşik düzene uyum süreci hızlandırılabilir.

- Yararlanılabilecek Hizmetler Hakkında Bilgilendirme:

Üniversiteler öğrencilerine, yeni hayatlarına daha kolay uyum sağlayabilmeleri, sorunlarını en kısa sürede çözüme kavuşturabilmeleri veya ortaya çıkabilecek muhtemel sorunlar karşısında gerekli desteği sağlayabilmeleri amacıyla çeşitli hizmetler sunmaktadır.

Akademik danışman; farklı geçmiş yaşantılardan doğan farklı beklentilerin karşılanması amacıyla üniversite ile öğrenci arasında kilit noktada yer alırken aşağıda belirtilen hizmet ihtiyaçlarının giderilmesi veya sorunlarının çözümlenmesine destek vererek öğrencinin temel amacı olan başarıya ulaşılmasına imkân sağlamaktadır.

- Burs İmkânları Hakkında Bilgilendirme: Üniversiteler, çeşitli kurum ve/veya dernekler başarılı ve/veya ihtiyaç sahibi (gelir düzeyi düşük) öğrencilere çeşitli miktarlarda burs veya kredi verebilmektedir. Akademik danışmanlar öncelikli olarak ihtiyaç sahibi öğrencilerin tespiti noktasında görev alabilmekte ve üniversite yönetimi ile bu konuda ortak bir çalışma yürütebilmektedir. Akademik danışmanın ilgili tespiti yapılabilmesi için öğrenci özlük bilgilerine rahat ulaşabilmesi ve birebir veya grup görüşmelerinde ilgili formlar yardımı ile ek bilgi toplayabilmesi gerekmektedir. Bu noktada sunulan hizmetin adil uygulanması ve dağıtılması amacıyla danışmanlar tarafından öğrencilere doldurtturularak formların üniversitenin rehberlik hizmeti sunan birimleri ile koordineli olarak hazırlanması hatta yorumlanması gerekmektedir.

- Sağlık ve Sosyal Hizmetleri Hakkında Bilgilendirme: Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'ne göre üniversitelerde kurulan "Mediko-Sosyal Kültür ve Spor İşleri Dairesi;

Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.²² İlgili dairenin görev tanımında belirtilen uygulama ve araştırmaların, eğitim kalitesi ve veriminin artırılması amacıyla üniversitenin diğer birimleri ile koordineli olarak yürütülmesi gerekmektedir. Yukarıda belirtilen görev paylaşımı içerisinde akademik danışmanlar, öğrenci ihtiyaç ve sorunlarının belirlenmesi noktasında görev almakta diğer bir ifadeyle öğrenci temsilcisi olarak kullanılabilir. Akademik Danışman, sunulan sağlık, kültür, sosyal ve spor hizmetleri hakkında öğrencilerin beklentilerini yansıtan sözcü rolünde bulunduğu gibi hizmetlerin öğrenciler tarafından bilinmesi ve kullanılması anlamında da yönlendirici rol oynamakta öğrencilere işleyiş hakkında detaylı bilgi aktarımları yapmaktadır.

- Barınma Hizmetleri Hakkında Bilgilendirme: Üniversite hayatının başlangıcında öğrencilerin ve ailelerinin karşılaştığı en temel problem barınma problemidir. Sağlıklı bir yaşam ortamı öğrencinin başarılı bir eğitim hayatı sürdürmesinde belirleyici bir etmendir. Bu nedenle ivedi olarak çözülmesi gereken bu soruna özellikle üniversitenin kendi barınma hizmetleri kapsamında öğrencilere sağlanan imkânlar hakkında akademik danışman rehberlik etmektedir.

- Staj İmkânları Hakkında Bilgilendirme: Üniversitelerde özellikle uygulamalı bölümlerde mezun olabilmenin şartlarından biri staj zorunluluğunun yerine getirilmesidir. Öğrenciler genellikle ikinci sınıftan itibaren akademik bilgilerin uygulamadaki rolünü öğrenmek ve çalışma alanlarında tecrübe edinmek amacıyla staj yapmaya yönlendirilirler. Staj yapılacak işyerinin seçimi, stajın başlatılması, öğrenilenlerin staj dosyasına aktarımı ve staj dosyasının bölüm/program yetkilileri tarafından kabul edilmesi süreçlerini kapsayan staj işlemi, öğrenci için başlangıçta belirsizliklerle doludur. Bu noktada öğrenciye doğru işyeri veya çalışma alanı başta olmak üzere rehberlik edecek bir öğretim elemanına ihtiyaç vardır. Bölüm/program başkanlığı varsa bölüm/program staj komisyonu ile koordineli olarak çalışan akademik danışman, öğrencilerin zorunlu veya isteğe bağlı olarak yapacakları stajlar

²² <http://www.yok.gov.tr/content/view/472/183/lang,tr/> (07.06.2009)

hakkında varsa staj yönergesi başta olmak üzere staj yapabilmek için gerekli önkoşullar, staj zorunlulukları, staj yapabilecek işyerleri ve çalışma alanları konularında yönlendirme ve bilgilendirme ile öğrenciye doğru karar verme ve başarılı bir staj dönemi geçirmesi noktasında destek olmaktadır.

- Boş Zamanların Değerlendirilmesi:

Üniversite yıllarında öğrenci hem akademik gelişimini tamamlamak hem de sosyalleşmek için yeterli zamana sahiptir. Ancak öğrencinin her iki durumdan maksimum derecede faydalanması için zaman yönetimi konusunda bilinçli olması gerekir. Ders saatleri dışında kalan zamanların akademik ve sosyal açıdan en verimli şekilde nasıl değerlendirileceği konusunda akademik danışman öğrenciye seçenekler sunmaktadır. “Bu zamanın verimli bir şekilde değerlendirilmesi öğrencinin eğitsel ve sosyo-kültürel gelişimi açısından önemlidir.”²³ Boş zamanların bilinçli bir şekilde değerlendirildiği bir üniversite hayatı öğrenciye, başarılı bir mesleki yaşantı yanında aktif bir sosyal hayat da kazandırmaktadır. Öğrencinin ilgi alanları ve yetenekleri doğrultusunda öğrenci kulüpleri, öğrenci konseyleri, çeşitli organizasyonlar ve faaliyetlerde yer alması sorumluluk, takım çalışması ve yönetim becerilerini geliştirmesine yardımcı olmakta ve meslek hayatına ön hazırlık sürecine eğitimi esnasında başlamasını sağlamaktadır. Bu durumda öğrenci gelişim sürecini sağlıklı bir şekilde tamamlayabilmektedir. Akademik danışmanlar mesleki ve yaşamsal tecrübeleri ile öğrencilerin üniversite hayatından beklentileri doğrultusunda boş zamanların değerlendirilmesi ve zaman yönetimi konularında öğrenciye yol gösterme noktasında aktif rol oynayan öğretim elemanıdır.

Bilinçli olarak yukarıda belirtilen konularda kendini yeteriz görüp destek almak isteyen öğrenci sayısı az olduğundan akademik danışman yine Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi ile koordineli çalışarak verimli ve aktif bir üniversite hayatının yaşanması hususunda yönlendirici konumda yer almaktadır.

²³ <http://yayim.meb.gov.tr/dergiler/145/korkmaz.htm> (30.04.2009)

Erteleme eğilimi; karar almayı, bir işi yapmayı geciktirme, ertelemeye yönelik davranışsal bir eğilim ya da kişilik özelliği, akademik erteleme eğilimi ise ev ödevlerinin, sınavlara hazırlanmanın ya da dönem sonunda teslim edilecek ödevlerin son dakikada yapılması olarak tanımlanmaktadır.²⁴ Zamanı düzenleme beceri ve alışkanlıkları ile erteleme davranışı arasında anlamlı yüksek ilişkiler olduğu görülmektedir. Dolayısıyla erteleme eğilimli bireylerin zamanı yapılandırma önceliklerini belirleme ve kendilerini düzenleme konusunda güçlük yaşamaları beklenebilir.²⁵ Akademik danışman özellikle akademik erteleme eğilimi içerisinde olan öğrencilerin tespiti aşamasında belirleyici olmaktadır. Daha sonraki aşamada danışman ile ilgili daire başkanlığının yürüttüğü programı içerisinde erteleme eğiliminde olan öğrencilerin zaman yönetimi, sorumluluk alma, başarısızlık kaygı veya korkusu gibi konularda yaşadıkları sorunlar giderilmeye çalışılmaktadır.

- Öğrencilerin Yeteneklerini Keşfetmesine Yardımcı Olması:

Üniversite eğitimi öğrencilere vizyon ve misyon kazandıran bir eğitimidir. Öğrencinin mezun olduktan sonra ne yapmak istediğini bilmesi ve amaçlarını gerçekleştirmek için sahip oldukları ile ihtiyaçları arasında bağlantı kurması gerekir. Üniversiteler çok farklı nitelikteki (doğallık, esneklik, sosyallik gibi değerlere önem veren çeşitlenen beklentiler, kendini daha iyi gerçekleştirme isteği vb.) öğrencileri bir arada ve aynı çatı altında eğitmek zorunda kalmıştır. Üniversite ve bölümlerde (sınıflarda) öğrenci sayısı her geçen gün artmış, öğretimi, öğrenciler arasındaki bireysel farklılıklara uygun sürdürebilmede, öğrencilerin çeşitli özellikleri ile tanınmaları daha önem kazanmıştır.²⁶ Öğrencilerin kendilerini tanımaları ve doğru iletişim tekniklerini kullanarak kendilerini tanıtmaları üniversite eğitiminin kalitesi ve faydası açısından önem taşımaktadır. Üniversite hayatının başlangıcından bitimine kadar olan süre içerisinde akademik danışman, öğrencinin akademik ve kişisel yeteneklerini farkındalığa çevirmede etkili olmakta aslında öğrencinin kendisine ayna tutmaktadır. Öğrencinin kendini doğru tanıması sağlıklı ve ulaşılabilir hedefler koymasına ardından gelen başarılar ile de özgüveni yüksek bireyler yetişmesine yardımcı olmaktadır.

²⁴ Balkıs, M., Duru, E., Buluş, M., Duru, S., “Üniversite Öğrencilerinde Akademik Erteleme Eğiliminin Çeşitli Değişkenler Açısından İncelenmesi”, Ege Eğitim Dergisi, 2006 (7) 2; 57-73

²⁵ Balkıs, M., Duru, E., Buluş, M., Duru, S., a.g.m.

²⁶ http://pegem.net/akademi/kongrebildiri_detay.aspx?id=5452 (05.07.2009)

Gelecek Planlarının Yapılması:

Ülkemizde milyonlarca öğrenci üniversiteye girebilmek için zorlu bir hazırlık dönemi geçirmektedir. Yapılan sınav sonucunda öğrencilerin bir kısmı sadece üniversite okuyabilmek için bölümler ve meslekler hakkında bilgi sahibi olmadan bilinçsizce tercihler yapabilmektedir. Bu durum üniversite öğrencilerinin bir kısmının okudukları bölüm/program ve bu bölümden/programdan mezun olmaları durumunda kendilerini bekleyen meslek hayatı hakkında net bilgi sahibi olmamalarına yol açarak belirsizliği ortaya çıkarmaktadır. Belirsizlik öğrencinin motivasyonun düşmesine ve amaçsız bir eğitim hayatını yaşamasına sebep olmakta sonuç olarak da başarısızlığa yol açmaktadır. Akademik danışman öğrencilerin okudukları bölümden/programdan mezun olmalarının ardında kendilerini bekleyen meslek ve eğitim hayatı hakkında grup toplantıları düzenleyerek motivasyonu korumayı amaçlamaktadır. Gelecek planlarını eğitim ve meslek planları olarak iki başlık altında incelemek mümkündür.

- Eğitim Planlarının Yapılması: Öğrenci üniversite eğitiminden sonra akademik kariyer yapmak veya alanında ihtisaslaşmak amacıyla eğitimine devam etmek isteyebilir. Lisans, yüksek lisans ve/veya doktora eğitimi almayı tercih eden öğrenci, eğitimine hangi alanlarda devam edebileceği, tercih edebileceği bilim dallarının bireysel ve mesleki gelişimine nasıl bir katkı sağlayacağı, yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları hakkında farklı bakış açılarına ihtiyaç duyabilmektedir. Akademik danışman öğrencinin önlisans/lisans eğitimindeki başarısını, başarı notlarını inceleyerek analiz ederek ve eğitim planlarında öğrenciye farklı alternatifler sunabilmektedir.

- Mesleki Planların Yapılması: Meslek edinmek ve kariyer sahibi olmak için alınan üniversite eğitiminde, öğrencinin meslek hayatına ilişkin hedeflerinin, üniversite eğitiminin başından belirlenmesi ve kendisini tercih sebebi yapacak olan donanımlara sahip olması gerekmektedir. Bu donanımlara sahip olmak içinse öncelikli olarak yapılması gereken eğitim hayatının başında hedef belirlenmesi ve belirlenen kariyer hedefine ulaşmada gerekli olan farklılıkların tespitidir. Bu nedenle akademik danışman öğrenciyi hedeflerini belirlemesi konusunda bilinçlendirmekte ve kariyer planının meslek hayatında kendisine sağlayacağı faydalar konusunda

bilgi vermektedir. Eğitim hayatının başında belirlenen hedefler öğrencinin amacına ulaşmak için yeterli zamanı olması anlamına geldiğinden daha verimli bir eğitim süreci yaşamasına yardımcı olmaktadır.

**- Akademik Danışmanların Üniversite Yönetimine Sundukları Raporların
Üniversite Gelişimine Katkıları:**

Akademik danışman her eğitim öğretim dönemi ve/veya yılı sonunda yapmış olduğu çalışmaları bir rapor halinde üst yönetime sunmaktadır. Danışmanın hazırlamış olduğu raporda öğrenciler ile yapılan birebir ve grup görüşmelerinin analizi bulunmaktadır. Öğrencilerin başarı ve başarısızlık durumları, başarısızlık sebepleri, öğrencilere sağlanabilecek ek destek hizmetler, öğrencilerin üniversiteden beklentileri gibi konularda hazırlanan rapor üniversitenin bir sonraki eğitim öğretim yılı için gelişim planlarında kullanılabilir.

Üniversitelerdeki öğrenci topluluğu farklı bireysel, sosyal ve akademik (eğitim-öğretim) yaşantılardan gelen bireylerden oluşur. Ülkemiz geniş bir coğrafya üzerine yayılmış yedi bölgeden oluşmaktadır. Yedi bölgenin iklim şartları başta olmak üzere kültürel ve sosyal yaşantıları, geçim kaynakları, teknolojik gelişmişlikleri ve teknoloji kullanımları, sanayileşme oranları, eğitim öğretim olanakları farklılık gösterir. Bunun doğal sonucu olarak da farklı bölgelerde yetişen bireyler arasında belirgin farklılıklar oluşur. Sorunlar karşısında sergiledikleri tutumdan öğrenme yeteneklerine kadar farklı davranışlar sergileyen öğrencilerden oluşan üniversite; farklı kültür ve çevreden gelen ancak aynı amacı ve potansiyeli taşıyan öğrencilerden oluşan dinamik bir yapıdır. Bu dinamik yapı içerisinde farklılıkların farkındalığa çevrilmesi ve ortak bir paydada buluşması gerekmektedir.

Öğrencilerin akademik başarılarını ve sosyal uyumlarını etkileyen birçok faktör bulunmaktadır. Başarı doğru eylemlerin bir araya gelmesi ile ortaya çıkan bir emek sürecidir. “Yüksek akademik başarı için motivasyon, zaman yönetimi beceri ve alışkanlıklarının yanında; bireyin etkili çalışma stratejileri kullanmasının, çalışma ve başarıya yönelik olumlu tutum geliştirmiş olmasının ve çalışmaya konsantre

olabilmesinin de etkili olması beklenebilir.”²⁷ Ancak daha öğrenme sürecinde olan öğrenci, öğrenmeyi kolaylaştıran yeterli donanıma sahip olmayabilir. Öğrencinin zaman yönetimi, konsantrasyon, doğru çalışma teknikleri hakkında bilgi sahibi olması başarısını etkilemektedir. Bu nedenle uygulanan anket ve test gibi materyaller yardımıyla öğrencinin kendisini tanımaya çalışılmaktadır. Bireysel gelişim için zaruri olan tanıma sürecine öğrenci gönüllü olmayabilir. Bu durumda akademik danışman doğru yaklaşımı ile ürkütmeden ders kaydı ve akademik destek bakışı altında öğrencinin kendisini ifade etmesine yardımcı olmaktadır.

Rehberlik diğer bir ifadeyle danışmanlık; psikolojik ve sosyolojik bilgi donanımı gerektirdiğinden akademik danışmanların üniversitesinin “Psikolojik Rehberlik” servisleri ile koordineli çalışması ve öğrencilere uygulayacakları anket veya testler gibi materyallerin hazırlanması veya yorumlanması için servisten destek alması gerekmektedir.

Üniversite hayatının doğal süreci içerisinde yer alan aktif akademik danışmanlık hizmeti sorunlu öğrencilerin erken teşhisi açısından da belirleyici olmaktadır. Sağlıklı bireysel gelişimin ardından sağlıklı akademik gelişimin gerçekleşmesi beklenen doğal süreçtir.

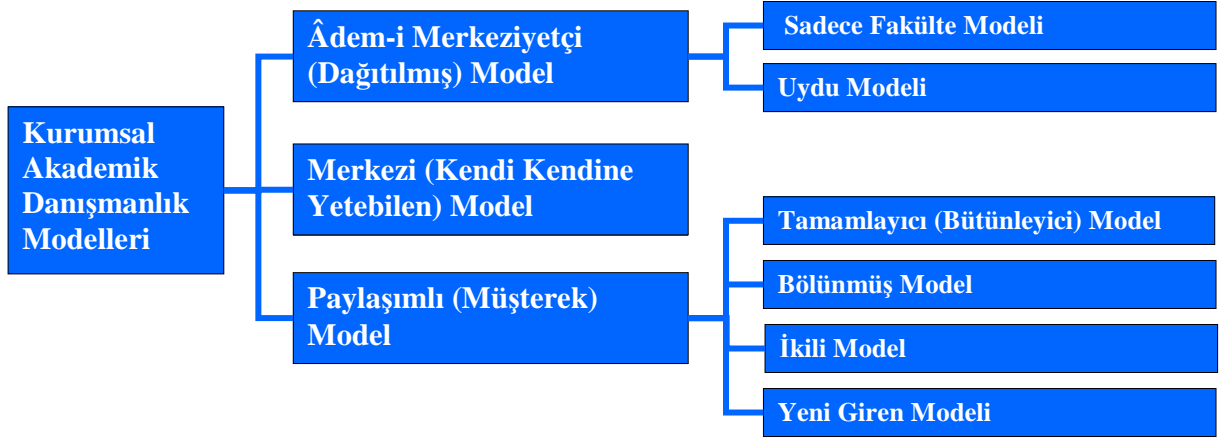
2.4.KURUMSAL AKADEMİK DANIŞMANLIK MODELLERİ

Akademik danışmanlık hizmeti hakkında literatür taraması yapıldığında son iki yüz yıllık bir kavram olup üniversitelerdeki uygulanırlığının belirgin hale gelmesinin son kırk yılı kapsadığı anlaşılmaktadır. Bu nedenle özellikle ülkemizde yaygın olarak verilen bir hizmet olmamasına karşın hizmeti uygulayan üniversitenin farklı akademik, sosyal ve eğitimsel yapı, coğrafya (yerleşke), misyon gibi değişkenlerinin etkisi ile hizmetin sunumu uygulamada çeşitlilik göstermektedir. Her üniversitenin akademik danışmanlık hizmet sunumunu, yukarıda belirtilen değişkenlerin etkisini dikkate alarak kendi kurumsal yapısına uyarlayıp örgütlemesi

²⁷ Balkıs, M., Duru, E., Buluş, M., Duru, S.,a.g.m.

neticesinde farklı danışmanlık modelleri ortaya çıkmıştır.²⁸ İlgili modeller “Kurumsal Akademik Danışmanlık Modelleri” üç temel başlık altında Şekil.1’de gösterilmiştir.

Şekil.1: Kurumsal Akademik Danışmanlık Modelleri



Kaynak: Background and References on Developmental Advising and Advising Models, <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference> (22.04.2009)

2.4.1. Merkezi (Kendi Kendine Yetebilen) Model:

“Üniversitenin sunduğu danışmanlık hizmetinin tek bir merkezden, bir idareci (yönetici) tarafından yönetildiği modeldir.”²⁹ Merkez ofis adı ile adlandırılan bu merkezde hem profesyonel akademik danışmanlar hem de öğretim görevlileri, danışmanlık hizmetini sunmak üzere görev almaktadır. Profesyonel akademik danışmanların daha ağırlıklı olarak görev aldığı Merkezi Modele öğretim elemanları yarı zamanlı statüde görev alarak destek vermektedir.³⁰

²⁸ <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

²⁹ <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

³⁰ http://www.NACADA.ksu.edu/Clearinghouse/advisingIssues/org_models.htm (30.06.2009)

2.4.2.Âdem-i Merkeziyetçi (Dağıtılmış) Model:

Adem-i merkeziyetçilik kavramından anlaşılacağı üzere bu modelde hizmet, tek bir merkezden tek bir idareci tarafından yönetilmeyip birimlere dağıtılarak sunulmaktadır. Yönetimin bir elden değil de birimler vasıtasıyla sunulması nedeniyle “Dağıtılmış Model” olarak da bilinmektedir. Adem-i Merkeziyetçi modelde her akademik birim kendi danışmanlık kadrosu ile hizmet vermekte ve danışmanlar akademik birimlere karşı sorumlu olmaktadır.³¹ Yaygın olarak tercih edilen bu modelde hizmet öğrencinin bağlı bulunduğu akademik birim yönetiminde, görevli profesyonel akademik danışman ve/veya öğretim elemanları tarafından sunulmaktadır.

Bu model, uygulamada iki farklı yaklaşım sergilemektedir. Bunlardan biri “Sadece Fakülte Modeli”, diğeri de “Uydu Modeli”dir.

- a) Sadece Fakülte Modeli: Dağıtılmış modelin ilk alt başlığı olan Sadece Fakülte Modelinde akademik birim yönetimindeki danışmanlık hizmeti ilgili akademik birimin öğretim elemanları tarafından sunulmakta profesyonel akademik danışmanlardan yararlanılmamaktadır.³²
- b) Uydu Modeli: İlgili akademik birim tarafından yönetilen akademik danışmanlık hizmeti, hem profesyonel akademik danışmanlar hem de öğretim görevlileri tarafından sunulabilmektedir.³³

2.4.3.Paylaşımlı (Müşterek) Model:

Paylaşımlı akademik danışmanlık modelinde, üniversite bünyesinde bulunan profesyonel danışmanlardan oluşan bir merkezi ofis ile birlikte ilgili akademik birimlerde görevli bölüm danışmanları (öğretim elemanları) beraber hizmet sunmaktadır. Her iki birim arasında görev paylaşımı söz konusudur ve merkezi ofis bölüm danışmanlarını yönlendirici rolü üstlenmektedir.

³¹ <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

³² <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

³³ <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

Model merkez ofis ve bölüm danışmanlarının dağılımlarındaki farklılıklar dikkate alınarak dört alt modele ayrılmıştır.³⁴

- a) Tamamlayıcı (Bütünleyici) Model: Bu modelde merkez ofis bilgi, kaynak ve yönlendirme gibi teknik konularda bölüm danışmanlarına destek sunmakla görevlidir. Bölüm danışmanları ise hizmeti aktif olarak yürüten ve hizmetin sorumluluğunu yüklenen birimdir.³⁵
- b) Bölünmüş Model: Öğrenci kabulünün farklı yöntemlere dayandığı, öğrencinin bölüm/uzmanlık eğitimine geçmeden önce kurumun belirlemiş olduğu şartları yerine getirmesi koşulunun bulunduğu üniversitelerde uygulanan bir modeldir.³⁶

Danışmanlık hizmeti sunan birimler (merkez ofis ve bölüm danışmanları) arasında yetki paylaşımı söz konusudur. Merkez ofisin sunduğu hizmetten yararlanan öğrenciler, bölüm/uzmanlık şartlarını yerine getirmek için hazırlık aşamasında eğitim gören öğrencilerdir. Öğrencinin hazırlık aşamasında başarılı olması durumu ile danışmanlık hizmeti, (bölüm/uzmanlık eğitimlerinin birinci yılında) bölüm danışmanları tarafından verilir.³⁷

- c) İkili Model: İkili modelde de tamamlayıcı modelde olduğu gibi teknik konularda bölüm danışmanlarına destek vermekle görevli, merkez ofis bulunmaktadır. Ancak birimler arasında bir görev paylaşımı söz konusu olmadığından öğrenci istediği birimden ve/veya birimlerden hizmet alabilmektedir.³⁸
- d) Yeni Giren Modeli: Üniversiteye başlayan öğrencilerin tümü akademik danışmanlık kavramı ile ilk olarak merkez ofisin hizmetlerinden yararlanarak haberdar olmaktadır. Üniversite hayatı ve gerektirdikleri hakkında bilgi alan

³⁴ <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

³⁵ http://www.NACADA.ksu.edu/Clearinghouse/advisingIssues/org_models.htm (30.06.2009)

³⁶ http://www.NACADA.ksu.edu/Clearinghouse/advisingIssues/org_models.htm (30.06.2009)

³⁷ <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

³⁸ <http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

birinci yıl öğrencileri belirlenen koşulları yerine getirme durumlarına göre devam eden eğitimleri boyunca bölüm danışmanlarına yönlendirilmektedir. Yeni giren modeli “tamamlayıcı” ve “ikili” modellere büyük ölçüde benzerlik göstermekle birlikte öğrenciye sunulan danışmanlık hizmetin ardışık bir düzen içermesi modellerden farklı olan yönünü vurgulamaktadır.

39

“Kurumsal yapı önemli olsa da, danışmanlık hizmetinin başarılı bir şekilde verilmesinin anahtarı, kurumun misyonu ile danışmanlığın organizasyonu arasındaki ahenktir. Muhafaza açısından danışmanlığa verilen önem, danışmanların nasıl eğitildiği, tanındığı ve ödüllendirildiği, danışmanlığa ayrılan mali destek ve danışmanlık hizmetinin genel koordinasyonu gibi faktörlerin tamamı, kurumun danışmanlık programının başarısını etkileyecektir.”⁴⁰ Yukarıda tanımlanan modeller, çeşitli kurumsal yapıların etkin bir akademik danışmanlık hizmeti sunabilmesi amacıyla ihtiyaçlar doğrultusunda ortaya çıkmıştır. Kurumsal yapı olarak değerlendirdiğimiz üniversitelerde herhangi bir modelin diğer modele kıyasla daha verimli veya başarılı olabileceği gerekçesi ile tercih edilmesi; potansiyel öğrenci yapısı, akademik ve idari personel yeterliliği, hizmetin sunumuna ayrılacak finansman miktarı gibi birçok değişkenden etkilenmektedir.

³⁹ <http://www.hucc.edu/adasen/senate/reports/backgroundandreference.pdf>. (22.04.2009)

⁴⁰ Habley, W. (1983) Organizational Structures for Academic Advising: Models and Implications. Journal of College Student Personnel v24 n6 p535-40.

3. TÜRKİYE’DE BULUNAN DEVLET VE VAKIF ÜNİVERSİTELERİNDE AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

“1981 yılı öncesinde ülkemiz yükseköğretim sistemi beş farklı kurumdan oluşmakta idi. Bu yükseköğretim kurumları; üniversiteler, Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı akademiler, bir kısmı diğer bakanlıklara çoğu Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı iki yıllık meslek yüksekokulları ile konservatuvarlar, Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı üç yıllık eğitim enstitüleri ve mektupla eğitim yapan YAYKUR’dur.”⁴¹

Farklılığın yarattığı sorunları ortadan kaldırmak amacıyla ilgili yılda yapılan Üniversite Reformu ile birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uygulamaya konulmuştur. 1982 yılı itibariyle, ülkemizde mevcut olan yirmi yedi üniversitede uygulanmaya konan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu günümüzde halen uygulanmaktadır. 1982-2009 yılları arasında kurulan yeni devlet ve vakıf üniversiteleri ile birlikte ülkemizdeki üniversite sayısında büyük oranda artış meydana gelmiştir. 2009 yılı itibariyle ülkemiz 38’i vakıf, 94’ü devlet üniversitesi olmak üzere 132 üniversite ile eğitim vermektedir.⁴² Kuruluş yıllarına göre üniversite isimleri Tablo.2 ile gösterilmiştir.

Tablo.2: Kuruluş Yıllarına Göre Üniversiteler

Sayı	Üniversite Adı	Kuruluş Yılı
1	İstanbul Üniversitesi	1453/1933
2	İstanbul Teknik Üniversitesi	1773/1944
3	Boğaziçi Üniversitesi	1863
4	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi	1882/1982
5	Marmara Üniversitesi	1883/1982
6	Yıldız Teknik Üniversitesi	1911/1982
7	Gazi Üniversitesi	1926
8	Ankara Üniversitesi	1946
9	Ege Üniversitesi	1955
10	Karadeniz Teknik Üniversitesi	1955
11	Orta Doğu Teknik Üniversitesi	1956
12	Atatürk Üniversitesi	1957
13	Anadolu Üniversitesi	1958
14	Hacettepe Üniversitesi	1967
15	Sakarya Üniversitesi	1970
16	Çukurova Üniversitesi	1973

⁴¹ http://www.yok.gov.tr/content/view/343/219/lang.tr_TR/ (18.07.2009)

⁴² http://www.yok.gov.tr/content/view/343/219/lang.tr_TR/ (18.07.2009)

Sayı	Üniversite Adı	Kuruluş Yılı
17	Cumhuriyet Üniversitesi	1974
18	Dicle Üniversitesi	1974
19	Fırat Üniversitesi	1975
20	İnönü Üniversitesi	1975
21	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1975
22	Selçuk Üniversitesi	1975
23	Uludağ Üniversitesi	1975
24	Kocaeli Üniversitesi	1976
25	Erciyes Üniversitesi	1978
26	Akdeniz Üniversitesi	1982
27	Dokuz Eylül Üniversitesi	1982
28	Trakya Üniversitesi	1982
29	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	1982
30	Bilkent Üniversitesi	1984
31	Gaziantep Üniversitesi	1987
32	Abant İzzet Baysal Üniversitesi	1992
33	Adnan Menderes Üniversitesi	1992
34	Afyon Kocatepe Üniversitesi	1992
35	Balıkesir Üniversitesi	1992
36	Celal Bayar Üniversitesi	1992
37	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi	1992
38	Dumlupınar Üniversitesi	1992
39	Galatasaray Üniversitesi	1992
40	Gaziosmanpaşa Üniversitesi	1992
41	Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1992
42	Harran Üniversitesi	1992
43	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	1992
44	Kadir Has Üniversitesi	1992
45	Kafkas Üniversitesi	1992
46	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	1992
47	Kırıkkale Üniversitesi	1992
48	Koç Üniversitesi	1992
49	Mersin Üniversitesi	1992
50	Muğla Üniversitesi	1992
51	Mustafa Kemal Üniversitesi	1992
52	Niğde Üniversitesi	1992
53	Pamukkale Üniversitesi	1992
54	Süleyman Demirel Üniversitesi	1992
55	Zonguldak Karaelmas Üniversitesi	1992
56	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi	1993
57	Başkent Üniversitesi	1994
58	İstanbul Bilgi Üniversitesi	1994
59	Sabancı Üniversitesi	1994
60	Atılım Üniversitesi	1996
61	Fatih Üniversitesi	1996
62	Işık Üniversitesi	1996
63	Yeditepe Üniversitesi	1996

Sayı	Üniversite Adı	Kuruluş Yılı
64	Beykent Üniversitesi	1997
65	Çankaya Üniversitesi	1997
66	Çağ Üniversitesi	1997
67	Doğuş Üniversitesi	1997
68	İstanbul Kültür Üniversitesi	1997
69	Maltepe Üniversitesi	1997
70	Bahçeşehir Üniversitesi	1998
71	Haliç Üniversitesi	1998
72	Okan Üniversitesi	1999
73	Ufuk Üniversitesi	1999
74	İstanbul Ticaret Üniversitesi	2001
75	İzmir Ekonomi Üniversitesi	2001
76	Yaşar Üniversitesi	2001
77	İstanbul Aydın Üniversitesi	2003
78	TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi	2003
79	Adıyaman Üniversitesi	2006
80	Ahi Evran Üniversitesi	2006
81	Aksaray Üniversitesi	2006
82	Amasya Üniversitesi	2006
83	Bozok Üniversitesi	2006
84	Düzce Üniversitesi	2006
85	Erzincan Üniversitesi	2006
86	Giresun Üniversitesi	2006
87	Hitit Üniversitesi	2006
88	İstanbul Bilim Üniversitesi	2006
89	Kastamonu Üniversitesi	2006
90	Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	2006
91	Muş Alparslan Üniversitesi	2006
92	Namık Kemal Üniversitesi	2006
93	Ordu Üniversitesi	2006
94	Rize Üniversitesi	2006
95	Uşak Üniversitesi	2006
96	Acıbadem Üniversitesi	2007
97	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	2007
98	Ardahan Üniversitesi	2007
99	Artvin Çoruh Üniversitesi	2007
100	Bartın Üniversitesi	2007
101	Batman Üniversitesi	2007
102	Bayburt Üniversitesi	2007
103	Bilecik Üniversitesi	2007
104	Bingöl Üniversitesi	2007
105	Bitlis Eren Üniversitesi	2007
106	Çankırı Karatekin Üniversitesi	2007
107	Gümüşhane Üniversitesi	2007
108	Hakkari Üniversitesi	2007
109	Iğdır Üniversitesi	2007
110	İstanbul Arel Üniversitesi	2007

Sayı	Üniversite Adı	Kuruluş Yılı
111	İzmir Üniversitesi	2007
112	Karabük Üniversitesi	2007
113	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	2007
114	Kırklareli Üniversitesi	2007
115	Kilis Yedi Aralık Üniversitesi	2007
116	Mardin Artuklu Üniversitesi	2007
117	Nevşehir Üniversitesi	2007
118	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi	2007
119	Özyeğin Üniversitesi	2007
120	Siirt Üniversitesi	2007
121	Sinop Üniversitesi	2007
122	Şırnak Üniversitesi	2007
123	Tunceli Üniversitesi	2007
124	Yalova Üniversitesi	2007
125	Gazikent Üniversitesi	2008
126	Gediz Üniversitesi	2008
127	İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi	2008
128	İstanbul Şehir Üniversitesi	2008
129	Karatay Üniversitesi	2008

Kaynak:http://tr.wikipedia.org/wiki/T%C3%BCrkiye'deki_%C3%BCniversiteler_listesi. (30.01.2010)

Geleceğimizin beyin gücünü yetiştiren üniversitelerde niceliksel olarak meydana gelen artışla beraber niteliksel gelişmelerinde beklenmesi doğal bir süreçtir. Bu nedenle yaklaşık 200 yıldır gelişmiş dünya ülke üniversitelerinde uygulanan “Akademik Danışmanlık” hizmetinin ülkemizde ki durumunun değerlendirilmesinin amacı; niteliksel gelişimin ölçütleri arasında yer alabileceği düşüncesidir.

Bu çalışmanın amacı Türkiye’de bulunan devlet ve vakıf üniversitelerinde sunulan akademik danışmanlık hizmetinin değerlendirilmesidir. Bu nedenle üniversitelerin akademik danışmanlık hizmetini sunma durumlarının belirlenmesi ile birlikte, bu hizmetin niteliğinin tespiti için oluşturulan ve Tablo.3 ile belirtilen 5(beş) soru e-posta yolu ile üniversitelere gönderilmiştir.

Tablo.3: Akademik Danışmanlık Hizmeti Durum Tespit Soruları

<u>Soru</u>	<u>Bilgi Edinilmesi Amaçlanan Konu Başlığı</u>
Üniversitenizde akademik danışmanlık hizmeti veriliyor mu? Veriliyor ise akademik danışmanlık hizmetiniz hangi birim tarafından yürütülüyor ve yönetiliyor? (Akademik ve/veya idari personel)	Hizmetin Sunumu Yürütme Yetkisi Yönetim Yetkisi
Akademik danışmanlık hizmetinizin kapsamı nedir? Hizmetin yasal dayanağının, sunuluş biçiminin ve kurallarının belirtildiği herhangi danışmanlık yönetmeliğiniz veya yönergeniz var mı?	İçerik Hukuksal Dayanak
Üniversitenizde akademik danışmanların hizmetin daha etkin sunumu için koordinasyon içinde çalıştıkları diğer departmanlar var mı? Varsa hangileri ve örnekleme yapmanız mümkün mü?	Görev Paylaşımı ve destek hizmetler
Üniversiteniz de sunulan akademik danışmanlık hizmetinin denetimi yapılıyor mu? Yapılıyorsa kim tarafından ve nasıl yapılıyor? Akademik danışmanlık hizmetini sunan ve alan tarafların görüşlerinin alınıp hizmetin verimliliği ölçülüyor mu?	Denetim Değerlendirme
Akademik danışmanlık hizmetinin sunumu esnasında danışmanların öğrenci bilgilerini depoladığı dosya veya otomasyon sisteminiz var mı?	Bilgi Depolama Yöntemi

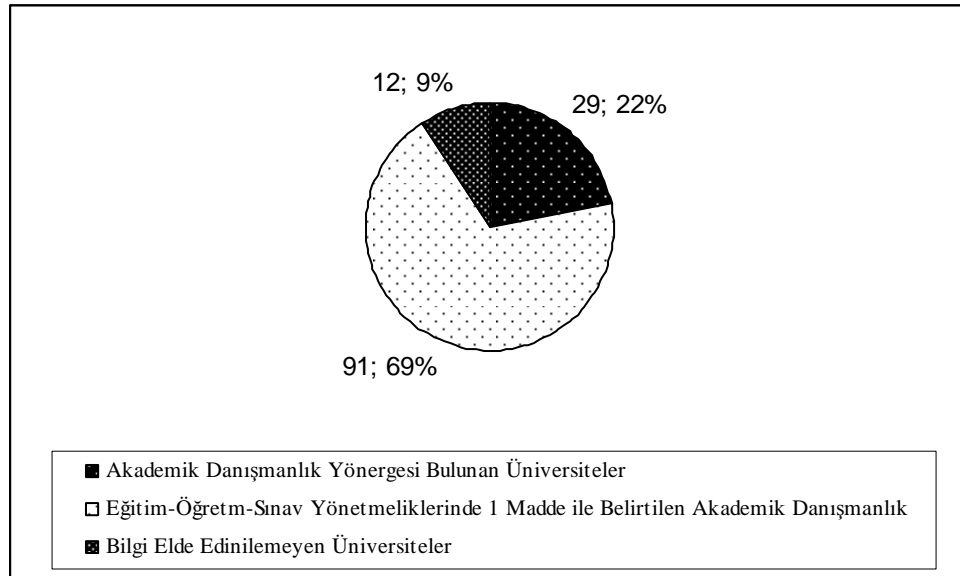
Kaynak: Yazar tarafından oluşturulmuştur.

Eş zamanlı olarak üniversitelerin web sayfaları incelenerek hizmetin üniversite tarafından tanımlanması, işleyişi, hukuki dayanağı ve yapısı araştırılmıştır. Bu nedenle bu araştırma, üniversitelerin hem sorulara verdiği cevapların hem de web sitelerinde konuyla ilgili belirttikleri esasların değerlendirilmesine dayanmaktadır.

Üniversitelerin akademik danışmanlık hizmetini sunma durumlarının belirlenmesi amacıyla e-posta yolu ile gönderilen soruları cevaplayan üniversite sayısı 4 (dört) olduğundan bilgi toplama aracı olarak daha çok üniversitelerin web sitelerinden yararlanılmıştır. Kendi web sitelerinden bilgi elde edinilen üniversite sayısı 128(yüzyirmisekiz)dir.

Ülkemizdeki 132 üniversite üzerinde yapılan incelemeler sonucunda; 91 üniversite hizmetin varlığını lisans ve önlisans eğitim-öğretim- sınav yönetmeliklerinde bir madde ile belirttiği, 29 üniversitede akademik danışmanlık hizmetinin sunumu bir yönerge ile tanımladığı anlaşılmıştır. 12 üniversiteye gönderilen e-postalardan cevap alınamaması ile birlikte ilgili üniversitelerin web sitelerinden de bilgi elde edilememiştir. Elde edinilen bilgiler ışığında ülkemizdeki üniversitelerin akademik danışmanlık hizmeti sunma durumları Şekil.2 ile gösterilmiştir.

Şekil.2: Türkiye’de Bulunan Üniversitelerinin Akademik Danışmanlık Hizmeti Sunma Durumları.



Kaynak: Yazar tarafından şematize edilmiştir.

3.1. AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİ VARLIĞININ LİSANS ÖNLİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM-SINAV YÖNETMELİKLERİNDE EN AZ BİR MADDE İLE BELİRTİLDİĞİ ÜNİVERSİTELER

Akademik danışmanlık hizmetinin lisans ve önlisans eğitim-öğretim- sınav yönetmeliklerinden herhangi birinde en az bir madde ile belirtildiği anlaşılan üniversiteler Tablo-4 ile belirtilmiştir.

Tablo-4: Akademik Danışmanlık Hizmetini Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim- Sınav Yönetmeliklerinden Herhangi Birinde En Az Bir Madde ile Tanımlayan Üniversiteler

<u>Devlet Üniversiteleri</u>	<u>Vakıf Üniversiteleri</u>
Afyon Kocatepe Üniversitesi	Acıbadem Üniversitesi
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	Arel Üniversitesi
Ahi Evran Üniversitesi	Atılım Üniversitesi
Aksaray Üniversitesi	Aydın Üniversitesi
Amasya Üniversitesi	Başkent Üniversitesi
Anadolu Üniversitesi	Bilgi Üniversitesi
Ankara Üniversitesi	Bilim Üniversitesi
Ardahan Üniversitesi	Bilkent Üniversitesi
Artvin Çoruh Üniversitesi	Çağ Üniversitesi
Bilecik Üniversitesi	Doğuş Üniversitesi
Bingöl Üniversitesi	Fatih Üniversitesi
Bitlis Eren Üniversitesi	Işık Üniversitesi
Boğaziçi Üniversitesi	İzmir Ekonomi Üniversitesi
Bozok Üniversitesi	İzmir Üniversitesi
Celal Bayar Üniversitesi	Kadir Has Üniversitesi
Çanakkale 18 Mart Üniversitesi	Koç Üniversitesi
Çankaya Üniversitesi	Kültür Üniversitesi
Çankırı Karatekin Üniversitesi	Maltepe Üniversitesi
Çukurova Üniversitesi	Okan Üniversitesi
Dumlupınar Üniversitesi	Özyeğin Üniversitesi
Ege Üniversitesi	Sabancı Üniversitesi
Erciyes Üniversitesi	Ticaret Üniversitesi
Fırat Üniversitesi	TOBB Üniversitesi
Galatasaray Üniversitesi	Ufuk Üniversitesi
Gazi Üniversitesi	Yaşar Üniversitesi
Gazi Antep Üniversitesi	Yeditepe Üniversitesi
Gazi Osman Paşa Üniversitesi	
Gebze İleri Teknoloji Enstitüsü	
Giresun Üniversitesi	
Gümüşhane Üniversitesi	
Hacettepe Üniversitesi	
Hitit Üniversitesi	
Iğdır Üniversitesi	
İnönü Üniversitesi	
İstanbul Üniversitesi	
İzmir İleri Teknoloji Enstitüsü	
Kafkas Üniversitesi	
Kahraman Maraş Sütçü İmam Üniversitesi	

<u>Devlet Üniversiteleri</u>	<u>Vakıf Üniversiteleri</u>
Karabük Üniversitesi	
Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi	
Kastamonu Üniversitesi	
Karadeniz Teknik Üniversitesi	
Kırıkkale Üniversitesi	
Kırklareli Üniversitesi	
Kilis Üniversitesi	
Kocaeli Üniversitesi	
Mardin Üniversitesi	
Marmara Üniversitesi	
Muğla Üniversitesi	
Mustafa Kemal Üniversitesi	
Muş Alparslan Üniversitesi	
Namık Kemal Üniversitesi	
Nevşehir Üniversitesi	
Niğde Üniversitesi	
Orta Doğu Teknik Üniversitesi	
Ordu Üniversitesi	
Pamukkale Üniversitesi	
Rize Üniversitesi	
Sakarya Üniversitesi	
Siirt Üniversitesi	
Trakya Üniversitesi	
Tunceli Üniversitesi	
Uludağ Üniversitesi	
Yedi Aralık Üniversitesi	
Yüzüncü Yıl Üniversitesi	
Zonguldak Kara Elmas Üniversitesi	

Kaynak: yazar tarafından oluşturulmuştur.

İlgili üniversitelere ait eğitim-öğretim veya sınav yönetmelikleri üzerinde yapılan inceleme neticesinde, danışmanlık kavramının farklı madde başlıkları altında tanımlandığı anlaşılmıştır. Bu nedenle danışmanlık görev tanımları ilgili madde başlıklarına göre açıklanmaya çalışılmıştır.

Ders kaydı madde başlığı altında danışman kavramına yer verilen ilgili üniversitelere ait yönergelerde danışmanın, öğrenci eğitim öğretim programını düzenlenmesi ile görevlendirildiği ifade edilmiştir. Danışman, öğrencinin ders kaydı, kayıt yenileme ve seçimlik ders işlemlerinin üniversitede kullanılan ders programına uygunluğunu kontrol eden ve onay veren öğretim elemanı olarak tanımlanmıştır.

Danışmanlık, akademik danışmanlık, öğrenci danışmanlığı veya danışman görevlendirme madde başlıkları altında tanımlanan ilgili üniversitelere ait yönergelerde ise danışman, eğitim öğretimle ilgili kişisel veya yönetsel sorunların çözülmesinde ve üniversite işleyişinin sağlanmasında yönlendirici rol oynamakla birlikte ders kaydı, kayıt yenileme ve seçimlik ders işlemlerinin yürütülmesinde de etkilidir.

Oryantasyon ve akademik danışmanlık madde başlığı altında tanımlama yapan üniversitelere ait yönergelerde ise danışman, eğitim öğretim yılı başında özellikle birinci sınıf öğrencileri için hazırlanan tanıtım programında Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na bağlı rehberlik servisi ile ortak çalışma yürütmektedir.

Ayrıca 2 (iki) üniversiteye ait yönergede akademik danışmanlık konu başlığı altında detaylı bir şekilde açıklandığı anlaşılmıştır. İlgili yönergelerde danışman seçimi, danışmanın görev alanı ve yetkilerinin yer aldığı kapsamlı açıklamalar tespit edilmiştir.

3.2. AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETİ VARLIĞININ BİR YÖNERGE İLE TANIMLANDIĞI ÜNİVERSİTELER

3'ü Vakıf, 26'si Devlet Üniversitesi olmak üzere Danışmanlık Yönergesi bulunan 29 Üniversite listesi Tablo-5 ile aşağıda belirtilmiştir.

Tablo-5: Akademik Danışmanlık Yönergesi Bulunan Üniversiteler

Devlet Üniversiteleri	Vakıf Üniversiteleri
Abant İzzet Baysal Üniversitesi	Bahçeşehir Üniversitesi
Adnan Menderes Üniversitesi	Beykent Üniversitesi
Akdeniz Üniversitesi	Haliç Üniversitesi
Atatürk Üniversitesi	
Balıkesir Üniversitesi	
Batman Üniversitesi	
Bayburt Üniversitesi	
Cumhuriyet Üniversitesi	
Dicle Üniversitesi	
Dokuz Eylül Üniversitesi	
Düzce Üniversitesi	
Erzincan Üniversitesi	
Eskişehir Osman Gazi Üniversitesi	
Harran Üniversitesi	
İstanbul Teknik Üniversitesi	
Mehmet Akif Üniversitesi	
Mersin Üniversitesi	
Mimar Sinan Üniversitesi	
On Dokuz Mayıs Üniversitesi	
Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi	
Selçuk Üniversitesi	
Sinop Üniversitesi	
Süleyman Demirel Üniversitesi	
Uşak Üniversitesi	
Yalova Üniversitesi	
Yıldız Teknik Üniversitesi	

Kaynak: Yazar tarafından oluşturulmuştur.

Üniversitelere gönderilen sorular ile bilgi elde edilmesi amaçlanan ve Tablo-4’de belirtilen konu başlıkları açısından incelenen ilgili 29 üniversiteye ait akademik danışmanlık yönergesinin varlığı, ilgili üniversitelerde hizmetin sunumunun mevcut olduğunu ortaya çıkarmaktadır.

Bu nedenle bilgi toplama aracı olarak kendi web sitelerinden yararlanılan ve akademik danışmanlık yönergesi bulunan üniversitelere ait danışmanlık yönergeleri; hizmetin yürütme ve yönetim yetkisi, akademik danışman görev tanımı,

danışmanlığa destek hizmet birimleri, danışman bilgi depolama yöntemleri ile hizmetin değerlendirilmesi ve denetimi başlıkları altında incelenmiştir.

- Yönergelerin Akademik Danışmanlık Hizmetinin Yürütme ve Yönetim Yetkisi Açısından İncelenmesi:

Akademik danışmanlık hizmet sunumunu gerçekleştirerek öğrenci ile ilişki içerisine giren çalışan, hizmetin yürütme yetkisini, sunulan akademik danışmanlık hizmetinin organizasyonu, kontrolü ve denetimini yaparak eşgüdümü sağlayan yönetici yönetim yetkisini elinde bulunduran çalışan olarak değerlendirmiştir. İlgili üniversitelere ait 29 (yirmi dokuz) akademik danışmanlık yönergesi üzerinde hizmetin yürütme ve yönetim yetkisi açısından inceleme yapılmıştır. Yapılan incelemeler sonucunda hizmetin yürütme yetkisini elinde bulundurarak hizmeti fiili olarak gerçekleştiren çalışanın, 29 yönergede “akademik danışman” olarak tanımlandığı anlaşılmıştır.

Yürütme yetkisine sahip akademik danışman olabilme şartları yönergelerde; danışman seçimi, danışman atama veya danışman görevlendirme başlıkları altında belirtilmiştir. İlgili maddeler üzerinde yapılan incelemeler sonucunda; 22(yirmi iki) üniversiteye ait yönergede öğretim elemanı kadrosunda bulunan tüm akademik personelin, 5 (beş) üniversiteye ait yönergede öncelikli olarak öğretim üyesi kadrosunda bulunan ancak sayıca yetersiz bir durum söz konusu olduğunda öğretim görevlisi veya elemanı kadrosunda bulunan, 2 (iki) üniversiteye ait yönergede ise öğretim üyesi kadrosunda bulunan ancak sayıca yetersiz bir durum söz konusu olduğunda doktora eğitimini tamamlamış kadrolu akademik personelin danışman olabileceği anlaşılmıştır.

Rektör, Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanı ve yardımcılarının idari görevleri nedeniyle görev süreleri boyunca akademik danışmanlık görevinden muaf tutulabilecekleri 4 (dört) üniversiteye ait yönergede belirtilmiştir.

Bununla birlikte 2 (iki) üniversiteye ait yönergede “Sınıf Öğrenci Temsilcisi” kavramından bahsedilmektedir. Yönergelerde yapılan tanımlamaya göre öğrenci sınıf temsilcisi; temsil ettiği sınıf danışmanı ile uyum içerisinde çalışarak öğrenci

arkadaşlarına yardımcı olmakla yükümlüdür. Tanımlanan görevlendirmede akademik danışman ile uyum içerisinde çalışması gerekliliği, sınıf öğrenci temsilcisine tam anlamıyla bir yürütme yetkisini vermese de yürütmenin sağlanmasına destek olma rolünü yüklemektedir.

Bölüm/Program bünyesinde görevli akademik danışmanların oluşturduğu kurul Danışman Kurulu olarak tanımlanmaktadır. İlgili tanımlama 3 (üç) üniversiteye ait yönergede yapılmış olup ayrıca kurulunun görev tanımı da detaylandırılmıştır.

İlgili üniversitelere ait 29 (yirmi dokuz) akademik danışmanlık yönergesi üzerinde yönetim yetkisi açısından yapılan incelemeler sonucunda yetkinin Dekan/Müdür veya Bölüm/Program başkanı tarafından üstlenildiği görülmektedir. Yönetim yetkisi 24 (yirmi dört) üniversiteye ait yönergede Bölüm/Program başkanı tarafından yürütülmekte ancak bunların 6'sında danışman görevlendirme işleminin, Bölüm/Program başkanlığı teklifi üzerine Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapıldığı anlaşılmıştır. Ayrıca 1(bir) yönergede Bölüm/Program başkanı yönetim yetkisine sahip olmakta ancak koordinasyonun sağlanması noktasında Baş Danışmandan destek almaktadır.

Akademik danışmanlık hizmetinin Dekan/Müdür tarafından yönetildiği 5(beş) üniversite yönergesinin 1'inde Dekan/Müdür yetki ve sorumluluk alanı dışında kalan konularla karşılaştığında Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kuruluna başvurmakta, 2'sinde yetkisi alanı açıkça tanımlanmamış ancak hiyerarşik olarak akademik danışman ile Dekan/Müdür arasında bulunan Bak Danışman kavramından bahsedilmektedir.

- Yönergelerin "Akademik Danışman Görev Tanımı" Açısından İncelenmesi:

İlgili üniversitelere ait 29 (yirmi dokuz) akademik danışmanlık yönergesi üzerinde yapılan akademik danışman görev tanımı incelemesinde, ilk olarak çalışmanın birinci bölümünde akademik danışmanlık hizmetinin önemi başlığı altında kullanılan, alt başlıklardan yararlanılmıştır.

Yapılan inceleme neticesinde 25 (yirmi beş) üniversiteye ait yönergede öğrencilerin ders kaydı, ders programlarının hazırlanması ve seçimlik derslerin seçimi ile ders içerikleri hakkında bilgilendirmenin akademik danışman görev tanımında yer aldığı anlaşılmıştır.

21 (yirmi bir) üniversiteye ait yönergede akademik danışmana, öğrenciye üniversitede uygulanan yönetmelik ve yönergeler hakkında bilgilendirme yapmakla beraber öğrenci işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu denetleme görevi verilmiştir.

14 (on dört) üniversiteye ait yönergede ise danışman; öğrencinin başarı ve devam durumunu takip etmek ve üniversitede yararlanılabilecek hizmetler hakkında öğrenciyi bilgilendirmek görevinden sorumlu tutulmuştur.

Yükseköğretim hayatını sürdüren öğrencinin, geleceğe ait eğitim ve kariyer planlarını yapması konusunda yönlendirilmesi 11 (on bir) üniversiteye ait yönergede danışman görevleri arasında yer almıştır.

Üniversitede sunulan danışmanlık hizmetinin geliştirilmesi ve öğrencilerin danışmanlık hizmetinden beklentilerinin daha sağlıklı bir şekilde karşılanabilmesi amacıyla akademik danışman her yarıyıl sonunda gözlem sonuçlarının bir rapor halinde Bölüm/Program başkanı veya Dekan/Müdürün bilgisine sunar. Raporlama 9 (dokuz) üniversiteye ait yönergede akademik danışmanın görev tanımında belirtilmiştir.

Ayrıca 7 (yedi) üniversiteye ait yönergede danışmanın görevleri arasında Üniversite/Fakülte/ Bölüm hakkında bilgilendirme yapmak ile üniversitede düzenlenen sosyal, akademik vb. faaliyetlere öğrencinin katılımının sağlanması yani ders dışında kalan boş zamanların sağlıklı değerlendirilmesi amaçlı yönlendirme yapmak tanımlanmıştır.

Akademik danışmanın 5 (beş) üniversiteye ait yönergede, üniversite akademik ve idari işleyişi hakkında öğrenciye bilgilendirme yapması görev olarak tanımlanmıştır. Bununla birlikte 1 (bir) üniversiteye ait yönergede danışman, öğrenci yeteneklerinin keşfedilmesine yardımcı olmaktadır.

İlgili yönergeler üzerinde ikinci bir inceleme yukarıda belirtilen başlıklar dışında kalan görev tanımlamaları üzerinde yapılmıştır. Bu inceleme neticesinde ise 23 (yirmi üç) üniversiteye ait yönergede, akademik danışmanın birebir ve/veya grup görüşmeleri yapması gerekliliği görev tanımı olarak ifade edilmiştir. Ayrıca 19 (on dokuz) üniversiteye ait yönergede akademik danışman, üniversite yönetiminin öğrenci hakkındaki bilgi taleplerini karşılamakla yükümlü olduğu ifade edilmiştir.

Bu çalışmanın ilerleyen bölümlerinde danışman bilgi depolama yöntemleri başlığı altında tanımlanan formların doldurulmasının sağlanması ve öğrenci bilgi dosyasının oluşturulması da 14 (on dört) üniversiteye ait yönergede danışman görev tanımında yer almıştır.

Tüm bunlara ek olarak akademik danışmanın, öğrencinin mezuniyet veya çıkış işlemleri için uygunluk vermek, öğrenme alışkanlığını kazanmasını sağlamak, danışmanlık işlemlerinde kendisine yardımcı olmak amacıyla öğrencilerden oluşan bir komite hazırlamak, öğrenci sınıf temsilcisi seçimini sağlamak ve öğrenci transkriptine not işlemek görevlerini yüklediği ilgili üniversitelere ait yönergelerde belirtilmiştir.

- Yönergelerin Akademik Danışmanlığa Destek Veren Hizmet Birimleri Açısından İncelenmesi:

İlgili üniversitelere ait 29 (yirmi dokuz) akademik danışmanlık yönergesi üzerinde yapılan akademik danışmanlık hizmet sunumuna destek veren hizmet birimleri incelemesi neticesinde; 2 (iki) üniversiteye ait yönergede sınıf öğrenci temsilcisinin danışmanlık hizmet sunumunun gerçekleştirilmesi noktasında danışmanlara destek verebileceği tanımlanmıştır. Yapılan tanımlamada ise temsil ettiği sınıf danışmanı ile uyum içerisinde çalışarak öğrenci arkadaşlarına yardımcı olmakla yükümlüdür.

1 (bir) üniversiteye ait yönergede ise geçici danışman değişikliği durumunda danışmanlar arasında koordinasyonu sağlama görevi ile Bölüm/Program başkanı hizmetin sunumuna destek vermektedir.

7 (yedi) üniversiteye ait yönergede yönetim yetkisi tarafından görevlendirmesi yapılan akademik danışmanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden ilan edilmesi noktasında destek alındığı belirtilmektedir.

19 (on dokuz) üniversiteye ait yönergede danışmanlık hizmet sunumuna destek veren bir hizmet birimi tanımlanmamıştır.

- Yönergelerin Danışman Bilgi Depolama Yöntemleri Açısından İncelenmesi:

Akademik danışman danışmanlığını yaptığı öğrenciler ile birlikte yönergede açıkça belirtilen şekilde ve tarihlerde, birebir ve/veya grup görüşmeleri yapmak zorundadır. Danışman yaptığı görüşmeler neticesinde öğrenciler hakkında elde ettiği bilgileri ve/veya gözlem notlarını her öğrenciye ait bir dosya ile depolamaktadır. Öğrencilere ait dosyaların akademik danışmanın herhangi bir sebeple görevden geçici veya sürekli ayrılması durumunda hizmetin yönetim yetkisini elinde bulunduran Bölüm/Program başkanı veya Dekan/Müdür'e ya da öğrencinin üniversiteden geçici veya sürekli ayrılması durumunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle akademik danışmanlara yol göstermesi amacıyla danışmanlık yönergelerinde öğrencilere ait bilgi dosyalarının nasıl tutulacağı tanımlanabilmektedir.

İlgili üniversitelere ait 29 (yirmi dokuz) akademik danışmanlık yönergesi üzerinde yapılan danışman bilgi depolama yöntemi incelemesi neticesinde 12 (on iki) üniversitenin danışman bilgi depolama yönetimi veya öğrenci bilgi dosyasında bulunması gereken belgeler hakkında herhangi bir hüküm belirtmediği anlaşılmıştır.

Danışman bilgi depolama yöntemleri hakkında 17 (on yedi) üniversiteye ait yönergede açıklamalar yer almakta ve öğrenci dosyasında bulunması gereken belgelerden bahsedilmektedir. Yönergelerde bahsedilen danışman bilgi depolama belgeleri Tablo-6 ile aşağıda belirtilmiştir.

Tablo-6: Danışman Bilgi Depolama Belgeleri

- Ders Kayıt (Yazılım) Formu
- Öğrenci Bilgi İzleme Formu
- Trankript (Not Dökümü)
- Öğrenci İzleme ve Değerlendirme / Öğrenci Başarı İzleme ve Sorun Belirleme / Öğrenci Danışman Formu/ Öğrenci Takip Çizelgesi
- Öğrenciler ile İlgili Kararların Fotokopileri
- Akademik Durum Takip Formu
- Master Formu
- Harç Kredilerine Ait Belgeler
- Harç Dekont Fotokopileri
- Devam Takip Formu
- Uygulama Esasları, Yönergeler ve Yönetmelikler
- Öğrenci Memnuniyet Anketi

Kaynak: Yazar tarafından oluşturulmuştur.

İlgili yönergeler üzerinde yapılan çalışmalar sonucunda, danışman bilgi depolama belgesi olarak tanımlanan formlar arasından; ders kayıt (yazılım) formu, öğrenci bilgi izleme formu, transkript (not dökümü), öğrenci izleme ve değerlendirme / öğrenci başarı izleme ve sorun belirleme / öğrenci danışman formunun daha fazla yönergede kullanıldığı tespit edilmiştir. Bu nedenle ilgili formların mahiyeti ve kullanım amaçları hakkında bilgilendirilmeye gidilmiştir.

Ders Kayıt (Yazılım) Formu: Her yarıyıl başında öğrencinin kayıt işlemini gerçekleştirmek amacıyla ilgili yarıyıldaki alacağı dersleri belirten, öğrenci ve akademik danışman ile birlikte doldurularak imzalanan formdur.

Öğrenci Bilgi İzleme Formu: Öğrencinin nüfus, iletişim gibi özlük bilgilerinin depolandığı formdur. Akademik danışman öğrenci hakkında bilgi sahibi olmak için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesine depolanan bilgilere ulaşarak öğrenciye ait dosyada depolar. Elektronik öğrenci bilgi sisteminin uygulandığı üniversitelerde danışmanın danışmanlığını yaptığı öğrencilere ait bilgileri sistem üzerinde yetkileri dahilinde görebilmesi sağlanmaktadır.

Transkript (Not Dökümü) : Öğrencinin üniversite eğitim hayatı boyunca almış olduğu dersleri ve başarı durumunu gösteren resmi belgedir. İlgili belgenin hazırlanması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta ancak bazı yönergelerde öğrencinin başarı notlarının transkripte işlenmesi danışmanın görevi olarak tanımlanabilmektedir. Transkriptin öğrenci bilgi dosyasında bulunması ders kayıt işleminde kullanılmasını ve öğrencinin başarı durumunun tespitini sağlamaktadır.

Öğrenci İzleme ve Değerlendirme / Öğrenci Başarı İzleme ve Sorun Belirleme / Öğrenci Danışman Formu / Öğrenci Takip Çizelgesi: Akademik danışman elde ettiği bilgiler ile gözlem sonuçlarını birleştirerek, öğrenci sorunlarını tespit edebilmek ve gelişim sürecini doğru yönlendirebilmek amacıyla öğrenci ile yaptığı görüşmeleri kayıt altında tutar. Gerektiği durumlarda öğrenci hakkında alınacak kararlarda kullanılmak üzere depolar. İlgili formlar üniversite yönetimi tarafından belirli şablonlara oturtulacağı gibi yalnızca danışman gözlem sonuçlarına dayanan notlardan da oluşabilmektedir. Danışman formda öğrenci ile görüştüğü tarihi ve görüşme notları belirtir. İlgili formlar aynı zamanda öğrenci ile danışmanın hangi dönemlerde görüştükları bilgisini yansıtmakta ve bir sonraki görüşmede izlenecek yol hakkında danışmana yol göstermektedir.

Öğrenci İle ilgili Kararların Fotokopileri: Akademik danışmanın öğrenci hakkında doğru yönlendirmeler yapabilmesi ve doğru gelişim süreçleri hazırlayabilmesi amacıyla öğrenci ile kurdukları ilişki dışında üniversite yönetiminin öğrenci hakkında aldığı tüm kararlardan haberdar olması gerekmektedir. Bununla birlikte öğrenci hakkında alınacak kararlarda akademik danışmanın görüşü istenebilmektedir.

Akademik Durum Takip Formu: Öğrencinin üniversite birinci sınıftan itibaren almış olduğu derlere ilişkin başarı durumlarının takip edildiği formdur. Dönemlik ve yıllık performans bilgilerinin depolandığı ilgili form transkript ile birlikte öğrenci bilgi dosyasında depolanarak ders kayıt dönemlerinde danışmana bilgi sağlar.

Master Formu: Akademik danışmanın gelecek eğitim planlaması hususunda yönlendirme yapmak için kullandığı formdur.

Harç Dekont Fotokopileri: “Öğrenci başına düşen cari hizmet ödeneği, öğrenim dallarının nitelikleri ve süreleri ile yükseköğretim kurumlarının özellikleri göz önünde tutularak Yükseköğretim Kurulunca farklı miktarlarda tespit edilir.”⁴³ Öğrenci başına düşen Cari hizmet ödeneği kapsamında üniversiteler öğrencilerden belirli miktarlarda ücret (harç) talep etmektedir. “Öğrenci katkısını ödemeyenlerin kayıtları yapılmaz ve yenilenmez.”⁴⁴ Bu nedenle akademik danışman öğrenci ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde kontrolünü yapmış olduğu ödeme belgesinin fotokopisini öğrenci bilgi dosyasında depolar.

Harç Kredilerine Ait Belgeler: “Öğrenci tarafından ödenecek miktar, istekleri halinde ödeme güçlüğü olan öğrencilere Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunca kredi olarak verilebilir.”⁴⁵ Bu nedenle akademik danışman öğrenci ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde kontrolünü yapmış olduğu kredi belgesinin fotokopisini öğrenci bilgi dosyasında depolar.

Devam Takip Formu: Akademik danışman görevleri arasında tanımlanabilen devamsızlık durum takibi öğrencinin derslere devam durumunun izlendiği devam takip formu ile yapılabilmektedir.

Uygulama Esasları/Yönetmelikler/Yönergeler: Öğrenci üniversite hayatına başladığı andan itibaren uygulanırılığı senato tarafından kabul edilmiş olan çeşitli uygulama esasları, yönetmelik ve yönergeler gereğince hareket etmek zorundadır.

⁴³ http://www.yok.gov.tr/content/view/435/lang.tr_TR/ (06.02.2010)

⁴⁴ http://www.yok.gov.tr/content/view/435/lang.tr_TR/ (06.02.2010)

⁴⁵ http://www.yok.gov.tr/content/view/435/lang.tr_TR/ (06.02.2010)

Bu nedenle akademik danışmanın ilgili mevzuat hakkında öğrenciye bilgi aktarımında bulunması gerekmektedir. Danışman yaptığı bilgilendirme belgelerini öğrenci bilgi dosyasında depolayarak gerekli hallerde tekrar kullanabilmektedir.

Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu: Üniversite yönetimi tarafından hazırlanan ve her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan, öğrencinin akademik anlamda memnuniyet düzeyini belirlemeyi amaçlayan formdur. İlgili form ile öğrencinin sosyoekonomik düzeyi ile akademik danışmanlık hizmeti memnuniyet derecesi de ölçülmeye çalışılmaktadır. Akademik danışman öğrenci memnuniyet anketi formunun doldurulması sağlama noktasında rol almaktadır. Doldurulan formlar Dekan/Müdür tarafından değerlendirilmektedir.

- Yönergelerin Akademik Danışmanlık Hizmeti Değerlendirilmesi ve Denetimi Açısından İncelenmesi:

İlgili 29 üniversiteye ait akademik danışmanlık yönergesi üzerinde, sunulan akademik danışmanlık hizmetinin değerlendirilmesi ve denetiminin nasıl yapılacağı üzerine yapılan inceleme neticesinde 4 (dört) üniversiteye ait yönergede Bölüm/Program başkanı ile Dekan/Müdür görev tanımları mevcut olduğu anlaşılmıştır. Ancak ilgili görev tanımlarında değerlendirme ve denetim hizmetinin tanımı; Bölüm/Program başkanı veya Dekan/Müdür, “danışmanların sorunlarını yapılan toplantılar ile tespit eder, sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve sistemi işler halde tutar” şeklinde yapılmıştır. Buna ek olarak Dekan/Müdür öğrenci memnuniyetini ölçer, öğrencilerin başarı durumlarını izler ve her yarıyıl sonunda danışmanlar kurulu tarafından kendisine sunulan raporu Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunu toplayarak değerlendirir. Değerlendirme sonucunda yetki ve sorumluluğu dışında kalan gerekli durumlarda yaşanan sorunları bir rapor halinde Rektörlük Makamına sunmaktadır.

Yönergeler üzerinde yapılan incelemeler neticesinde elde edilen bir diğer nokta ise akademik danışmanlık hizmetinin yönetim yetkisini elinde bulunduran Bölüm/Program başkanı veya Dekan/Müdürün her yarıyıl başında bir önceki yarıyıla ait değerlendirme raporunu Bölüm/Program akademik kurul toplantısında gündem maddesi ile tüm öğretim elemanlarının tartışmasına sunmasıdır.

14 (on dört) üniversiteye ait akademik danışmanlık yönergesinde ise hizmetin değerlendirilmesi ve denetimi noktasında açıklama yer almamaktadır.

Bu çalışmada ilgili 29 (yirmi dokuz) üniversiteye ait yönergelerin, akademik danışmanlık hizmetinin yürütme ve yönetim yetkisi, akademik danışman görev tanımı, danışmanlığa destek veren hizmet birimleri, danışman bilgi depolama yöntemleri ile hizmetin değerlendirilmesi ve denetimi başlıkları altında incelenmesinin ardından yönergelerdeki ortak ve farklı yönlerde araştırılmıştır. Yapılan araştırma sonuçlarına göre öncelikli olarak yönergelerin ortak ve farklı yönlerine değinilmiştir.

3.2.1. AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGELERİNİN ORTAK VE FARKLI YÖNLERİNİN İNCELENMESİ

İlgili 29 (yirmi dokuz) üniversiteye ait yönerge üzerinde ortak yönlerin belirlenmesi açısından inceleme yapılmıştır. Yapılan inceleme neticesinde ilgili yönergeler öğrencinin üniversiteye kayıt olduğu dönemden başlamak üzere mezuniyet veya ilişik kesme dönemine kadar olan süre içerisinde aynı akademik danışman ile çalışacağı üzerinde durmaktadır. Akademik danışmanın geçici veya süreli ayrılması gibi zorunlu haller dışında öğrenciye atanan akademik danışmanın değiştirilmesi mümkün değildir.

Bununla birlikte akademik danışman, öğrencinin faydasına olduğunu düşündüğü gerekli hallerde öğrenciyi üniversitenin rehberlik servisine yönlendirebilmektedir. Öğrencinin yardım almak istememesi durumunda çözüm için konuyu yönetim temsilcisine ve/veya rehberlik servisine aktarıp destek isteyebilmektedir. Ayrıca yine gerekli görülen hallerde akademik danışmanın öğrenci ailesi ile iletişime geçebileceği belirtilmiştir.

Son olarak ilgili yönergeler üzerinde yapılan inceleme neticesinde iki konunun farklılık ortaya koyduğu belirlenmiştir. Bunlardan birincisinde akademik danışmanın sunduğu danışmanlık hizmeti 1 (bir) üniversiteye ait yönergede ders yükü olarak belirtildiği anlaşılmıştır. İlgili yönergede danışmana 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 11.maddesinde belirtilen ek ders ücreti, sunduğu

danışmanlık hizmeti karşılığında ödenmektedir. İkinci olarak ise yine 1 (bir) üniversiteye ait yönergede akademik danışmanın danışmanlığını yaptığı öğrenci sayısında sınırlama yapıldığı anlaşılmıştır.

3.2.2. AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGELERİNİN KURUMSAL AKADEMİK DANIŞMANLIK MODELLERİ AÇISINDAN İNCELENMESİ.

Çalışmanın bu bölümünde ilgili 29 (yirmi dokuz) üniversiteye ait yönerge, kurumsal akademik danışmanlık modelleri açısından incelenmiştir. İlgili yönergeler üzerinde yapılan ilk inceleme; üniversitelerin, hizmeti yöneten birim açısından değerlendirilmesidir.

Yapılan değerlendirme neticesinde 29 (yirmi dokuz) üniversitenin akademik danışmanlık hizmetini tek bir merkezden yönetmeyip, yönetim yetkisini birimlere dağıttığı sonucuna ulaşılmıştır. Bu noktada tüm üniversitelerin Adem-i Merkeziyetçi modeli (Dağıtılmış Model) kullandığı yargısına varılabilmektedir.

Ancak Adem-i Merkeziyetçi (Dağıtılmış) model, uygulamada iki farklı yaklaşımı bünyesinde barındırmaktadır. Bunlardan biri “Sadece Fakülte Modeli”, diğeri de “Uydu Modeli”dir. Bu noktada ilgili yönergeler, hizmeti sunan yani hizmetin yürütme yetkisini elinde bulunduran akademik danışmanların üniversitenin hangi biriminde görev alması gerektiği üzerindeki hükümleri açısından incelenmiştir.

Kurumsal akademik danışmanlık modellerinde danışmanlık hizmeti üniversitenin hem akademik hem de idari kadrosunda görevli personel tarafından yürütülebilmektedir. Yapılan inceleme neticesinde ilgili üniversitelerde akademik danışman olabilme tanımlaması danışman seçimi, danışman atama veya danışman görevlendirme başlıkları altında “akademik kadroda görevli” olarak yapıldığı anlaşıldığından ilgili 29 (yirmi dokuz) üniversitenin “Sadece Fakülte Modeli”ni kullandığı sonucuna ulaşılmıştır.

4. SONUÇ ve ÖNERİLER

Bu çalışmada Türkiye’de bulunan devlet ve vakıf üniversitelerinde sunulan akademik danışmanlık hizmeti değerlendirilmiştir. Değerlendirme ilgili üniversitelere e-posta yolu ile yollanan sorulara verilen cevaplar ile üniversitelerin kendi web sayfalarından elde edilen bilgiler ışığında yapılmıştır.

Ülkemizdeki 132 üniversite üzerinde yapılan incelemeler sonucunda; 91 üniversite hizmetin varlığını lisans ve önlisans eğitim-öğretim- sınav yönetmeliklerinde en az bir madde ile belirttiği, 29 üniversitede akademik danışmanlık hizmetinin sunumu bir yönerge ile tanımladığı anlaşılmıştır. 12 üniversiteye gönderilen e-postalardan cevap alınamaması ile birlikte ilgili üniversitelerin web sitelerinden de bilgi elde edilememiştir.

Akademik danışmanlık hizmeti varlığının lisans ve önlisans eğitim-öğretim- sınav yönetmeliklerinde en az bir madde ile belirtildiği üniversitelerde, ilgili danışmanlık tanımlamalarının farklı madde başlıkları altında yapıldığı ve bu maddelerin ders kaydı, öğrenci danışmanlığı, oryantasyon ve akademik danışmanlık başlıklarından oluştuğu sonucuna varılmıştır. Nicel çoğunluğa sahip ilgili yönergelerde ise ağırlıklı olarak ders kaydı madde başlığı altında tanımlanmış olan danışman kavramı, ülkemizde sunulan akademik danışmanlık hizmetinin yapısı hakkında genel çerçeveyi oluşturmaktadır.

Buradan hareketle çalışmanın birinci bölümünde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 22. maddesi c bendinde “gerekli konularda yardım etmek” olarak belirtilen ancak detaylandırılması gerektiğine değinilen akademik danışman görev tanımının, Türkiye üniversitelerinde, öğrencinin ders kaydı, kayıt yenileme ve seçimlik ders işlemlerinin, üniversitenin kullanılan ders programına uygunluğunun kontrol edilmesi olarak uygulandığı sonucuna ulaşılmaktadır.

Değerlendirmenin daha detaylandırılması gerekçesi ile akademik danışmanlık yönergesi bulunan 29 (yirmi dokuz) üniversitelere ait danışmanlık yönergesi hizmetin yürütme ve yönetim yetkisi, akademik danışman görev tanımı, danışmanlığa destek hizmet birimleri, danışman bilgi depolama yöntemleri ile hizmetin değerlendirilmesi ve denetimi başlıkları altında incelenmiştir.

Bunlara ek olarak ilgili üniversitelere ait akademik danışmanlık yönergelerinin ortak ve farklı yönleri ve son olarak üniversitelerde sunulan akademik danışmanlık hizmeti, çalışmanın birinci bölümünde tanımlaması yapılan kurumsal akademik danışmanlık modelleri açısından incelenmiştir.

Yapılan tüm incelemeler neticesinde Türkiye’de bulunan devlet ve vakıf üniversitelerinde sunulan akademik danışmanlık hizmetinin, ilgili Bölüm/Program başkanı ve/veya Dekan/Müdür tarafından yönetildiği ve hizmeti sunan danışmanların yalnızca akademik kadroda görevli öğretim elemanları tarafından seçildiği sonucuna ulaşılmıştır. Kurumsal akademik danışmanlık modelleri üzerinden hareket edildiğinde ülkemizde uygulanan danışmanlık modeli Adem-i Merkeziyetçi Model altında tanımlanan “Sadece Fakülte Modeli” dir. Bu model, çalışmanın birinci bölümünde, akademik danışmanlık hizmetinin tarihsel gelişimi başlığı altında anlatılan, geleneksel akademik danışmanlık modeli olup, dünyada uygulanan ilk halidir.

Bu noktada, ülkemizdeki üniversitelerde sunulan akademik danışmanlık hizmeti uygulamalarının, dünyada 19.yüzyılın sonlarına doğru ortaya çıkan akademik danışmanlık hizmeti uygulamalarına eşdeğer olmasa da yakın bir seviyede olduğu düşünülmektedir. Özellikle 91 üniversitede hizmetin varlığının lisans ve önlisans eğitim-öğretim- sınav yönetmeliklerinde bir madde ile belirtildiği ve ilgili tanımlamalarda akademik danışman görevlerinin ders kaydı, seçimlik dersler hakkında bilgilendirme yapma ve kayıt yenileme işlemleri üzerinde yoğunlaşması da bu düşüncüyü destekler niteliktedir.

Bunlara ek olarak daha detaylı bir inceleme ile akademik danışmanlık yönergesi bulunan 29 (yirmi dokuz) üniversiteye ait danışmanlık yönergeleri, akademik danışman görev tanımı ve danışmanlığa destek hizmet birimleri üzerinde yapılmıştır. Yapılan inceleme neticesinde, danışman görev tanımlarının ağırlıklı olarak ders kaydı, ders programlarının hazırlanması, seçimlik dersler ve ders içerikleri hakkında bilgilendirme yapma, üniversite mevzuatı hakkında bilgilendirme yapma, öğrenciler ile birebir ve grup görüşmeleri düzenleme, danışmanlık saatlerini ilan etme, yönetimin öğrenci hakkındaki bilgi taleplerini karşılama, üniversitede yararlanılabilecek hizmetler hakkında bilgilendirme yapma, öğrencinin devam ve başarı durumunu takip etme, öğrencinin eğitim ve kariyer planlarını yapmasına yardımcı olma başlıkları altında toplandığı anlaşılmıştır.

Bu noktada, ilgili üniversitelerde sadece fakülte modeli uygulanmasına rağmen akademik danışmanın öğrencinin kişisel gelişim sürecine bilgilendirme çalışmaları ile katkıda bulunduğu söylenebilmektedir. Gelişimsel akademik danışmanlık yaklaşımının önemli noktalarından biri olarak belirtilen danışmanın karar verici olarak değil de çözüme veya gereksinimlere yönlendirici olarak bilgi aktarma davranışını sergilediği yönergelerde dikkat çeken noktadır.

Ancak, inceleme neticesinde ortaya çıkan bir diğer nokta ise, akademik danışmanın, görev sürecinde destek aldığı herhangi bir birimin bulunmamasıdır. İlgili yönergelerde danışmana birçok görev yüklenmiştir. Bununla birlikte akademik danışmanlık hizmetinin temelinde psikolojik ve sosyolojik bilgi donanımı yer almakta ve bu hizmet ile öğrencinin hem bireysel hem de akademik gelişimine yatırım yapılmak istenmektedir. Hizmeti sunan danışmanların akademik kadroda görevli öğretim elemanları olduğu düşünüldüğünde ders yükleri ile birlikte sağlıklı bir danışmanlık hizmeti sunabilmeleri noktasında üniversitenin idari birimlerden destek alması gerekliliği ortaya çıkmaktadır.

Danışmanın akademik bilgi donanımı ile öğrencinin eğitim kaynaklı soru ve sorunlarının çözümünde etkili olması mümkündür. Ancak öğrencinin kişisel gelişim ihtiyaçları noktasında üniversitelerin Mediko-Sosyal Kültür ve Spor İşleri Dairesi bünyesinde faaliyet gösteren rehberlik servisi ile eşgüdümlü bir çalışma yürütmesi

hizmetin daha sağlıklı sunulması noktasında önemlidir. Özellikle başarısızlık korkusu veya kaygısı, zaman yönetimi, kişiye özel doğru ders çalışma teknikleri, sosyalleşme problemi gibi konularda danışman rehberlik servisi çalışanlarından destek alabilir. Ortaklaşa yürütülen çalışma ile öncelikli olarak hizmetin sunumunda kullanılacak öğrenci bilgi formlarının öğrenci sorunlarını tespit edebilmesi noktasında hazırlanması gerekmektedir. Öğrencilerin, danışman tarafından kendilerine verilen formları doldurmalarından sonra, danışman ile rehberlik çalışanı birlikte formlar üzerinde inceleme yaparak, sorunlu olanları tespit eder. Daha sonraki çalışma ise, sorunlu öğrencilerle kurulacak iletişimde, akademik danışmanın izlemesi gereken yolun belirlenmesidir. Özellikle bu noktada rehberlik çalışmasının psikoloji ve davranış bilimleri konularındaki akademik ve pratik bilgi birikiminin sunulan danışmanlık hizmetinin verimini etkileyeceği düşünülmektedir. Rehberlik çalışanı hem akademik danışmanın hem de öğrencinin davranışlarını öngörerek çeşitli alternatifler sunabilmeli ve öğrenci akademik danışman ilişkisini sağlıklı bir ilişkiye çevirebilmelidir.

Geleneksel akademik danışmanlık yaklaşımı danışmanlık hizmetinin profesyonel danışmanlar ile birlikte akademik kadroda görevli danışmanlar tarafından sunulması gerektiğini savunmaktadır. İlgili üniversitelere ait yönergelerde öğrenci danışmanlığının “öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal, ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren eğitim rehberlik kurumu” şeklinde tanımlanmasının uygulamada danışmanlara destek veren hizmet birimleri gerekliliğini vurguladığı düşünülmektedir. Ancak tanımlanan vurgulamaya uygulamada rastlanılmadığından Türkiye’de bulunan devlet ve vakıf üniversitelerinde gerekli revize çalışmalarının yapılması gerekmektedir. İlgili revize çalışmaları ise her üniversitenin kendi kurumsal yapısı dikkate alınarak yapılmalıdır.

İlgili yönergeler üzerinde yapılan çalışmalar neticesinde son olarak sunulan akademik danışmanlık hizmetinin değerlendirme ve denetim konularında eksiklikleri olduğu düşünülmektedir. Yönergelerde hizmeti denetleme yetkisinin ilgili birim yöneticilerinde bulunduğu ancak denetimin şekli veya kriterleri hakkında

herhangi bir hüküm belirtilmediği anlaşılmıştır. Ayrıca değerlendirme çalışmaları kapsamında bazı üniversitelerin öğrenci memnuniyet anketleri yolu ile hizmeti alan öğrencilerin görüşlerine yer verdiği tespit edilmiştir. Memnuniyet anketleri ile öğrenci görüşlerinin alınması hizmet değerlendirme aşamasında izlenen doğru bir yol olmakla birlikte akademik danışmanların ihtiyaç analizlerinin yapılması ve görüşlerinin alınması amaçlanan hedefe ulaşmayı kolaylaştırmaktadır. Buradan hareketle değerlendirme ve denetim çalışmalarının sunulan akademik danışmanlık hizmetinin eksik veya aksayan yönleri hakkında fikir oluşturacağı kesindir.

KAYNAKLAR

- Balkıs, M., Duru, E., Buluş, M., Duru, S., “Üniversite Öğrencilerinde Akademik Erteleme Eğiliminin Çeşitli Değişkenler Açısından İncelenmesi”, Ege Eğitim Dergisi, 2006 (7) 2; 57-73
- Bukowski, B.J., Tanner, P.,Jurvellin, M., “The Academic Advising and Exploration Center: Dr.Richard Telfer’s Successful Vision of Academic Advising For First Year Students at the University of Wisconsin-Whitewater”, Wisconsin, 2007
- Can, G., “Öğretim Elemanlarının Akademik Danışmanlık Nitelikleri ve Akademik Danışmanlara Yönelik Bilgilendirme Hizmetlerinin Etkililiği”, Eskişehir, 1995, s.10
- Crockett, D., “Academic Advising: a resource document. Iowa City, Iowa: The American College Testing Program”, Iowa, 1978.
- Daller, M.L., “The Use of Developmental Advising Models by Professional Academic Advisors” Blacksburg, Virginia, 1997.
- Habley, W. (1983) Organizational Structures for Academic Advising: Models and Implications. Journal of College Student Personnel v24 n6 p535-40.
- Sevim, A.S., Yalçın İ., “Kısa Süreli bir Oryantasyon Programı Denemesi: Öğrencilerin Uyum Düzeyleri ve Programa İlişkin Görüşleri” Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi, Sayı. 2, Cilt. 39, Ankara, 2006, s.217-233

İNTERNET KAYNAKLARI

<http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/40/484/5664/pdf> (25.04.2009)

<http://www.hucc.edu/adasenate/senate/reports/backgroundandreference.pdf>.
(02.04.2009)

http://www.NACADA.ksu.edu/Clearinghouse/advisingIssues/org_models
(30.06.2009)

<http://www.nacada.ksu.edu/AboutNACADA/index.htm> (31.01.2010)

http://pegem.net/akademi/kongrebildiri_detay.aspx?id=5452 (05.07.2009)

<http://tdk.gov.tr> (30.04.2009)

<http://yayim.meb.gov.tr/dergiler/145/korkmaz.htm> (30.04.2009)

http://www.yok.gov.tr/content/view/343/219/lang,tr_TR/ (18.07.2009)

http://www.yok.gov.tr/content/view/435/lang,tr_TR/ (06.02.2010)

<http://www.yok.gov.tr/content/view/435/183/lang,tr/> (30.04.2009)

<http://www.yok.gov.tr/content/view/472/183/lang,tr/> (07.06.2009)

Ek-1: Akademik Danışmanlık Yönergeleri

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

LİSANS / ÖNLİSANS EĞİTİMİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Kapsam

Madde 1-Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı Fakültelerde, Yüksekokullarda ve Meslek Yüksekokullarında Lisans / Önlisans öğretiminde öğrencilerin yönlendirilmeleri için danışman seçimi ve çalışmaları bu esaslara göre yapılır.

Tanım

Madde 2- Danışman, lisans / önlisans eğitimi boyunca öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izler. Öğretim Programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu, seçmeli, Türkçe ve İngilizce derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur. Öğrenciyi yönlendirir. Mezuniyeti için gerekli olan zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz olarak ilgili sınav yönetmelikleri çerçevesinde almasını sağlar. Bölümler tarafından müfredatlarda yapılan değişiklikler nedeniyle uygulanan intibaklarda öğrencileri yönlendirir. Alacağı dersleri onaylar. Öğrencinin mesleki uygulamalara yönlendirilmesine katkıda bulunur. Daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümünü sağlar ve ilgili mercilere iletilmesinde yardımcı olur.

Danışman Seçimi

Madde 3- Her öğrenci için üniversiteye ilk kaydolduğu kayıt döneminden sonraki ilk hafta içerisinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenen haftada iki saatlik danışmanlık ücreti, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11.maddesinde belirtilen ek ders ücretleri ödeme esaslarına göre ders yükü sayılır. Atanan Danışman isimleri ve öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir. Danışmanlık öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder. Bölümler kendi yapılarına uygun olarak öğrenci dağıtım sistemlerini düzenlerler.

Görevler

Madde 4- Geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu danışman yerine geçici olarak danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.

Madde 5- Danışman, eğitim öğretim ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip etmeli ve bu bilgilerini öğrencinin yönlendirilmesi için kullanmalıdır.

Madde 6- Öğrencinin izin, burs, staj, bitirme çalışması, öğrenci asistanlık, yüksek lisans ve araştırma görevlisi başvurularında danışmanın görüşüne öncelik verilir.

Madde 7- Danışman, öğrencileri ile her yarıyıl en az iki kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler, karşılaşılan sorunların çözümü ve öğrencilerin yönlendirilmesi için yardımcı olur. Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak için gayret gösterir.

Denetim

Madde 8- Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim üyelerinin karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

Madde 9- Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için danışmanlardan gelen istemler doğrultusunda birimlerinin özelliğine göre ek tedbirler alırlar.

Madde 10- Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri sırasında kendisine ayrılan bölümde, öğrencinin zorunlu ve seçmeli dersleri tamamladığını onaylar.

Madde 12- Bu esaslar Üniversitemiz Senatosunun 07 / 04 / 2004 tarih ve 2004 / 47 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

LİSANS/ÖN LİSANS ÖĞRETİMİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ *

Dayanak

Madde 1– Bu Yönerge, Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç ve Kapsam

Madde 2– Bu Yönerge; Lisans/Ön Lisans eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelik ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek danışmanlık hizmetlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla; öğrenci danışmanlarının atanması, görev süreleri, görev ve sorumluluklarının açıklanması ile sınırlıdır.

Tanım

Madde 3- Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir eğitim rehberlik kurumudur.

Öğrenci Danışmanı Atanması

Madde 4- Adnan Menderes Üniversitesi'ne kaydolun her Lisans/Ön Lisans öğrencisi için, kaydolduğu eğitim-öğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu Yönerge'de açıklanan öğrenci danışmanı atanır. Atama ilgili Fakülte Dekanlığınca/Yüksekokul Müdürlüğünce bölümün/programın Madde 5'de belirtilen öğretim elemanları arasından yapılır. Danışman atamada öğrenci yükünün adil dağıtılması gözetilir; Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve yardımcıları, bu görevleri süresince, Lisans/Ön Lisans öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.

Yeni veya yenilenen öğrenci danışmanı atama listeleri, her ders yılı başında/gerektiğinde “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı”na ve “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı”na bildirilir.

Öğrenci Danışmanlığına Atanacak Öğretim Elemanları

Madde 5– Öğretim elemanları ve gerektiğinde Araştırma Görevlileri öğrenci danışmanı olarak atanırlar.

Öğrenci Danışmanının Görevleri

Madde 6- Danışman; akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunarak öğrenciye yol gösterir. Gerektiğinde Yönetimin bu bağlamdaki değerlendirme taleplerine cevap verir. Öğrencilerin ders alma işlemlerine yardımcı olur; her yarıyıl en az bir kez danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür, izleme formunda yer alan öğrencideki gelişmeleri izler. Değerlendirmelerini içeren “Öğrenci İzleme Formu”nu ilgili Dekanlığa /Müdürlüğe gönderir.

Akademik danışman, öğrenim gören Lisans/Ön Lisans öğrencilerine öğrenim süreleri içinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunmak, Danışman, kayıt dönemlerinde kurumunda hazır bulunur. Bulunamadığı koşullarda, görevini bir başka öğretim elemanına, Bölüm Başkanlığı aracılığı ile vekâleten bırakır ve bu değişikliği öğrenciye duyurur.

aa) Her yarıyıl başında öğrencilere derse kayıt, ders seçme ve ders alma işlemlerinde yardımcı olarak, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinin onayını gerçekleştirir. Danışman, ders kayıt işlemleri Adnan Menderes Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen yönteme ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütür,

bb) Öğrenci tarafından danışman öğretim elemanına verilen ders alma formlarını belirtilen tarihlerde birim öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesini sağlar,

cc) Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerden haberdar olmak ve öğrencilere duyurulmasında yardımcı olur,

dd) Öğrencileri değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları konusunda bilgi verecek kaynaklara yönlendirir.

b) Öğrencinin eğitim öğretim faaliyetlerinde başarılı olabilmesini sağlamak amacıyla onun her türlü psiko-sosyal yönden gelişimlerini destekleyen hizmetlere yönlendirmek,

c) Danışmanlığını yaptığı öğrencilerine haftada en az bir saatlik süreyi ayırmak ve bunu ilan etmek,

d) Danışmanlığındaki öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde ilgili kurullara yardımcı olmak,

e) Her öğrenci için bir dosya tutmak. Bu dosyada Madde 7’de belirtilen belgeleri ve ilgili birimin önerdiği diğer evrakları bulundurmak,

f) Danışmanlık yaptığı öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları birim öğrenci işleri bürosuna teslim etmek,

g) Danışmanlık görevinin sona ermesi durumunda elindeki öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim etmek,

h) Danışmanlığını yürüttüğü öğrenciye mezuniyet sonrası için hazırlık olacak bilgilendirmeler yapmak.

Öğrenci Danışmanlığı Belgeleri

Madde 7– Öğrenci danışmanlarının dosyasında bulunması gereken yardımcı belgeler aşağıdaki gibidir:

a) Öğrenci Bilgi İzleme Formu: Öğrencinin, öğrenci otomasyon sisteminde yer alan özlük bilgilerinin görüntülediği belgedir.

b) Transkript: Öğrenci otomasyon sisteminde yer alan öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, akademik not ortalaması vb. bilgilerin görüntülediği belgedir.

c) Ders Kayıt Formu: Öğrencinin, öğrenci otomasyon sisteminde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak dosyalanan belgedir.

d) Öğrenci İzleme ve Değerlendirme Formu: Öğrenci danışmanının danışmanı olduğu her öğrenci için, her yarıyıl sonunda doldurduğu, öğrencinin akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı bir belgedir.

Denetim

Madde 8– Dekanlık/Müdürlük, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

Yürürlük

Madde 9– Bu Yönerge, Adnan Menderes Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 10– Birimler, ihtiyaç duymaları halinde, bu Yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ile Fakülte/Yüksekokul Kurulu kararlarıyla, ek düzenlemeler yapabilirler.

Yürütme

Madde 11– Bu Yönerge, Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

LİSANS/ÖN LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI İLKELERİ *

Ülkemizde yükseköğretime başlayan öğrencilerimizin ilk ve ortaöğretim döneminde yeterince temel davranış kurallarını ve toplumsallaşmaya yönelik bilgileri alamadıkları ve bunları istenen ölçüde benimsemedikleri değerlendirilmektedir. Bu nedenle, Ülkemizde, söz konusu öğrencilerimizin belirtilen eksikliklerinin giderilerek bireysel ve toplumsal gelişmeye katkılarının yükseltilmesi için doğru ve etkin çalışan bir “Danışmanlık Kurumuna” gereksinim bulunmaktadır.

Bu amaçla, Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı Fakültelerde, Yüksekokullarda ve Meslek Yüksekokullarında önlisans/lisans eğitiminde öğrencilerin yönlendirilmeleri için danışman seçimi ve danışmanların yetki ve sorumlulukları aşağıdaki yöntemlere göre düzenlenir:

1) Danışman, Akdeniz Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17 inci maddesi gereğince ders yılı başlamadan önce Fakültelerde Bölüm Başkanlıklarının; Yüksekokullarda Program Eşgüdüm Başkanlıklarının önerisi göz önüne alınarak birim yönetim kurullarında ilgili Bölümün/Programın öğretim üyeleri arasından, öğretim üyeleri bulunmayan ya da sayıca yetersiz olan birimlerde öğretim görevlileri arasından belirlenir ve en geç öğretimin başladığı tarihten iki hafta önce Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Rektörlüğe iletilir. Bu yöntemle belirlenmiş Danışmanlar AKDOS 'a tanıtılır.

2) Birim Yönetimlerince danışmanlıkların öğretim elemanları arasında eşit bir biçimde dağıtılmasına özen gösterilmelidir.

3) Danışman, sorumluluğunda bulunan öğrencilerin ders alma işlemlerini denetler ve onlara yol gösterir. Üniversitemiz öğrencilerinin ders kayıtları (kayıt yenileme) ve ekle-sil işlemleri akademik takvim çerçevesinde genel ağ (internet) üzerinden bilgisayar ortamında yapılır. (1)

4) Danışman, öğrencinin, kayıt süresi içerisinde seçmiş olduğu derslerle ilgili yapacağı değişikliklerde ya da özrü nedeniyle hiç seçemediği derslerle ilgili ders alma işlemlerinde Yönetmeliğimizde belirtilen süre içerisinde (ekle-sil süresi), yine yukarıda belirtilen yolu izleyerek öğrencinin ders kayıtlarının yapılmasından sorumludur.

5) Danışman, öğrencilerin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda almış oldukları derslerin eşdeğerlik işlemlerinde ilgili bölüm/program eşgüdüm başkanlıklarına görüş bildirir.

6) Danışmanlık zorunlu durumlar dışında öğrenci üniversiteyi bitirinceye kadar devam eder.

7) Danışman, sorumluluğundaki öğrencilerle her yarıyılıda en az bir toplantı yapar, öğrencilerin sorunlarını dinler ve toplantı sonucunu rapor biçiminde birim yönetimine iletir.

8) Bölüm/program eşgüdüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim üyelerinin karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık dizgesinin işlerliğini sağlar.

9) Danışman öğretimle ilgili tüm güncel yönetmelik ve yönergeleri izler ve bu bilgileri öğrencileri yönlendirmede kullanır. Öğrenciyi sınav ve disiplin yönetmelikleri konusunda bilgilendirir.

10) Danışman, öğrencilerin kurum yönetimine katılmalarını ve düzenli işlenmesine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden bir öğrenci belirleyerek öğrenci konseyi oluşturur.

11) Danışman, öğrenimini bitiren öğrenciler konusunda ilgili bölüm/program eşgüdüm başkanlığına bilgi verir. Sorumluluğundaki öğrencileri öğrenim sonrası yaşamı için hazırlar, mesleki girişimleri konusunda yönlendirir.

12) Sorumlu olduğu öğrencilerin öğretim süresince ders programları ile eğitsel, toplumsal, ekonomik ve ruhsal sorunlarıyla yakından ilgilenir.

13) Sorumluluğundaki öğrencileri Üniversitenin insana yönelik olanakları konusunda bilgilendirir, ekonomik yönden desteğe gereksinimi olan öğrencileri belirleyerek ilgili kurullara bildirir.

14) Öğrencileri ders dışı zamanlarında okul ya da Üniversite içerisinde sosyal etkinliklerde daha girişken bir biçimde yer almaları konusunda yönlendirir.

15) Her öğretim yılı başında sorumluluğundaki sınıfın yabancı dil/ bilişim dersleri düzey belirleme sınavlarına girecek öğrencileri belirleyerek birim yönetimine bildirir.

16) Sorumluluğundaki öğrencilere birim dışı uygulama ve çalışmalarında yardımcı olur. Uygulama yerleri konusunda bilgilendirir.

17) Her kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri Bölüm/Program Eşgüdüm Başkanlığına bildirir.

18) Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.

19) Öğrenciyi lisansüstü eğitim ve akademik kariyer konusunda bilinçlendirir.

20) Öğrencileri kredi ve burs olanakları ile sağlık sorunları ve konularında destek alabilecekleri kaynaklar açısından bilgilendirir.

21) Öğrencinin Üniversite Yerleşkesine uyumunu ve ders devamlılığı ile başarı durumunu izler.

22) Danışman öğretim elemanları, okulların burs ve sosyal hizmet alt kurullarının doğal üyesidir.

Sonuç:

Plansız ve programsız yapılan ve iyi yönetilmeyen yükseköğretim süreci doğal olarak beklentilerden uzak sonuçlar alınmasına yol açmaktadır. Üniversite öğrenimi, mezun öğrenciyi, yalnızca yeterli alan (meslek) bilgisiyle sınırlı kalmadan, dış ortam bilgisiyle de donatarak, çözümleyici ve akılcı düşünme yeteneğine kavuşturmayı kesinlikle göz önüne almalıdır. Bunun için “Danışmanlık Kurumu”nun iyi ve etkin biçimde çalıştırılması kaçınılmazdır.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine tabi Fakülte ve Yüksek Okullardaki öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülme esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine tabi ön lisans, lisans ve lisansla birleştirilmiş tezsiz yüksek lisans eğitim-öğretiminde öğrenci danışmanlık hizmetleri, bu yönerge esaslarına göre yürütülür.

Dayanak

Madde 3- Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 2. Madde’sinin c bendi.

Tanım

Madde 4- Danışman, ön lisans, lisans ve lisansla birleştirilmiş tezsiz yüksek lisans öğretimi boyunca öğrencinin başarı durumunu, gelişimini izler ve ilgili Öğretim Programı ile Yan Dal ve Çift Anadal Programları çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur.

Öğrencinin mesleki uygulamalara ya da Yüksek Lisans ve Doktora programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur, daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümü veya ilgili mercilere iletilmesi için yardımcı olur.

Danışman Seçimi

Madde 5- Üniversitemizin ilgili fakülte veya yüksek okullarına yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri için ders kayıt döneminden önceki bir ay içerisinde ilgili bölüm/program/anabilim dalı başkanlığı tarafından her sınıf , şube yada program için bir öğretim elemanı danışman olarak atanır. Danışmanlık, öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder, ancak normal öğrenim süresinde mezun olamayan öğrencilerin danışmanlıkları, bütün belge ve dokümanları ile birlikte ilgili dönemin son sınıf danışmanlarına sorunsuz olarak devredilebilir.

Bölüm/program/anabilim dalı danışmanları arasında koordinasyonu sağlamak için bölüm/program/anabilim dalı başkanlığı tarafından bir öğretim üyesi baş danışman olarak atanır.

Görevler

Madde 6- Öğrencinin alacağı dersleri ilgili öğrencinin de hazır bulunduğu ortamda kanuni süre içerisinde onaylar ve iki adet ders kayıt (birisini öğrencide diğeri danışmanda kalacak) örneğini hem danışman hem de öğrenci imzası ile kayıt altına alır.

Madde 7- Danışman; öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip eder ve bu bilgileri danışmanı olduğu öğrencileri ile paylaşır.

Danışmanı olduğu öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemindeki notlarının bulunduğu not karnesini; ilgili dönemin notlarının tam olarak işlendiğinden emin olduktan sonra, bilgisayarına her dönemin sonunda kaydeder.

Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerle ilgili karar verirken Atatürk Üniversitesinin Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini dikkate alır. Özellikle ders kayıt dönemlerinde öğrencilere fiziki olarak haftalık mümkün olmayacak ders saati öneremez ve onaylayamaz.

Madde 8- Danışman; öğrencinin izin, burs ve stajı ile ilgili kararların alınmasında yetkililere bilgi verir.

Madde 9- Danışman, öğrencileri ile her yarıyıl en az bir kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler, karşılaşılan sorunların çözümü ve öğrencilerin yönlendirilmesi için yardımcı olur. Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak için gayret gösterir. Bunun için danışman, öğrencilerle görüşme saatleri belirler ve ilgili bölüm/program/anabilim dalı başkanlıklarına bildirir.

Madde 10- Danışman her öğretim yılı başında danışmanlık konusundaki faaliyetlerini ve danışmanı olduğu öğrencilerin tek tek değerlendirildiği dekanlık/müdürlük tarafından hazırlanan bilgi formunu güncelleştirir.

Madde 11-Danışman olarak görev yapmakta iken geçerli bir mazeret nedeniyle üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine geçici veya daimi bir danışman atanır ve öğrencilere duyurulur.

Denetim

Madde 12- Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi yetkili birim yöneticileri tarafından yapılır.

Madde 13- Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için ek tedbirler alınması yönünde yetkili birim yöneticilerinden istemlerde bulunabilirler.

Yürürlük

Madde 14- Bu yönerge, Atatürk Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönerge Atatürk Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Madde 1 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi c fıkrası ve Bahçeşehir Üniversitesi Lisans Yönetmeliğinin 16. maddesi gereğince, öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri, öğrencilere danışmanlık yapmakla yükümlüdürler.

Madde 2 - Her öğrenciye bir akademik danışman, öğrencinin dekanlığı/müdürlüğü tarafından belirlenerek danışmanın atama işlemi yapılır. Öğrencinin danışmanı, zorunluluk olmadıkça değiştirilmez. Danışman, herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrıldığında, öğrencilere ait Madde 3'e göre oluşturduğu dosyaları bağlı olduğu dekanlığa teslim etmekle yükümlüdür.

Madde 3 - Danışmanlar, öğrencilerine ait bir dosya oluştururlar. Bu dosya içinde öğrencinin kayıt bilgileri, akademik durum takip formu, transkripti, master formu, her dönem yazıldığı dersleri gösteren ders yazılım formu bulunmalıdır. Transkript çıktısı; not giriş ve itiraz süreleri geçtikten sonra, öğrencinin bir sonraki dönem ders yazılım işlemleri başlamadan önce alınmalıdır. Bu bilgiler Akademik Durum Takip Formuna işlenerek güncelleştirilmelidir.

Madde 4 - Danışmanlar, haftanın belirli gün ve saatlerinde danışmanı olduğu öğrencileri kabul ederek onların gereksinim duydukları konularda öğrencilere yardımcı olur. Öğrencinin bilgilerinde bir değişiklik olduğunu saptadıklarında, dosyadaki bilgileri günceller. Danışmanlar, öğrencilere görüşme saatlerini ilan eder ve bu saatleri bağlı olduğu dekanlıklara bildirir. Danışmanlar öğrencileriyle 5-11 inci haftalar arasında en az bir kez görüşmelidir.

Madde 5 - Dekanlar/Müdürler danışmanlık hizmetlerini değerlendirmek ve öğrencilerin sorunlarını gidermek üzere ayda en az bir kere danışmanlarla toplantı yapar. Yetki ve sorumluluk sınırlarını aşan konuları Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kuruluna veya Üniversite Yönetim Kuruluna iletir.

Madde 6 - Danışmanlar, öğrencilerin akademik konulardaki sorunlarını Akademik Sorun Bildirme Formu ile Öğrenci İşleri Başkanlığına bildirir. Diğer özel sorunlarını önce bağlı olduğu dekanlığa bildirir. Öğrencilerin maddi konulardaki sorunlarını, görüşleriyle birlikte, Öğrenci Dekanlığına iletir.

Madde 7 - Danışmanların öğrencilerine verdikleri danışmanlık hizmetleri her akademik yıl sonunda öğrencileri tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmelerin sonuçları ilgili dekan/müdür tarafından akademik performans değerlendirmelerinde dikkate alınır.

Yürürlük

Madde 8 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9 - Bu yönerge, Rektör tarafından yürütülür.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, önlisans ve lisans eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelik ve yönergelerle belirlenen amaç ve ana ilkeleri doğrultusunda, Balıkesir Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmeti ile ilgili uygulama esaslarını belirlemek ve danışmanlık hizmetlerinin örgütlenmesinde ve uygulanmasında fakülte/yüksekokul yönetimi,bölüm başkanları,öğrenci danışmanları ve öğrencilerin uyması gereken ilkeleri saptamaktır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 nci maddesinin (c) bendi ile Balıkesir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 3üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Öğrenci Danışmanlığı: Öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren eğitim rehberlik kurumunu,

b) Öğrenci İşleri Birimi : İlgili Fakülte veya Yüksekokulun Öğrenci İşleri birimini,

b) Senato: Balıkesir Üniversitesi Senatosunu,

c) Üniversite: Balıkesir Üniversitesini, ifade eder.

Danışmanın Görevlendirilmesi

MADDE 4- (1) Danışman öğretim elemanları, öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından belirlenerek ilgili Bölüm Başkanlığınca atanır. Bölüm danışmanları arasındaki koordinasyon Bölüm Başkanlığınca sağlanır.

(2) Bölüm başkanları görevlendirdikleri Danışman Öğretim Elemanları başına düşen öğrenci sayısını belirlerken, sınıf mevcutları ve öğretim üyelerinin/görevlilerinin sayısını dikkate alırlar.

(3) Bölüm başkanlıkları, öğrenci ve öğretim üyelerinin/görevlilerinin sayısına göre bir sınıf için birden fazla öğrenci danışmanı görevlendirebilirler.

(4) Fakülte/Yüksekokul bölümlerinden/programlarından birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir.

(5) Geçerli bir mazereti nedeniyle Üniversitede bulunamayacak olan danışman bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu danışman yerine geçici olarak bir danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.

(6) Atanan danışman isimleri ve öğrencileri Öğrenci İşleri Birimine bildirilir. Danışmanlık, öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder. Bölümler kendi yapılarına uygun olarak öğrenci dağıtım sistemlerini düzenlerler.

Öğrenci Danışmanının Görevleri

MADDE 5- (1) Öğrenci danışmanı, genel olarak;

a) Önlisans ve lisans öğretimi boyunca öğrencinin başarı durumunu, gelişimini izler ve bunlara katkıda bulunacak doğrultuda öğrenciye rehberlik eder; gerektiğinde yönetimin bu bağlamdaki değerlendirme taleplerine cevap verir,

b) Öğrencinin yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığını kazanması için çalışır,

c) Daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümünü sağlar ve ilgili mercilere iletilmesinde yardımcı olur,

d) Başarısızlığa neden olan faktörleri araştırarak bunlar hakkında öğrenciyi uyarır,

e) Danışmanı olduğu öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde bölüm/program, öğrenci işleri birimi, staj ve eğitim komisyonu v.b. kurum ve dairelere yardımcı olur.

f) Üniversite, fakülte/yüksekokul olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirir,

g) Mevzuatın ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur,

h) Öğrencileri değişim programları, yurtdışı eğitim olanakları konusunda bilgilendirir ve yönlendirir,

ı) Mezuniyet sonrası için hazırlık niteliğinde bilgilendirmeler yapar.

(2) Öğrenci danışmanı, ayrıca;

a) Öğretim programı çerçevesinde öğrencinin mezuniyeti için alması gereken zorunlu, seçmeli, Türkçe, İngilizce derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur; ilk kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur; bu işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir ve onay

verir; öğrenci tarafından verilen ders alma dilekçelerini belirtilen tarihlerde bölüme teslim eder,

b) Bölümler tarafından ders planlarında yapılan değişiklikler nedeniyle uygulanan intibaklarda öğrencileri yönlendirir.

(3) Öğrenci danışmanı, bunlara ek olarak aşağıda belirtilen görevleri de yerine getirir:

a) Her yarıyıl en az bir kez, danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür ve değerlendirmelerini içeren “öğrenci izleme formu”nu, varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini, alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına gönderir,

b) Gerekli hallerde öğrencilerin sosyo-psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere Üniversite bünyesindeki rehberlik servisine yönlendirilmesi için bölüm başkanlığını bilgilendirir,

c) Fakülte/yüksekokul yönetimi tarafından iletilen formların doldurulmasını sağlar,

d) Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında bölüm başkanlığını bilgilendirir,

e) Danışmanı olduğu öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde bölüm/program, öğrenci işleri dairesi, staj ve eğitim komisyonu v.b. kurum ve dairelere yardımcı olur.

Denetim

MADDE 6- (1) Bölüm başkanlıkları, danışmanlık yapan öğretim üyelerinin/görevlilerinin karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Balıkesir Üniversitesi Rektörü yürütür.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAMI:

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Batman Üniversitesi'nin Önlisans ve Lisans düzeyindeki öğrenciler için "Öğrenci Danışmanı" görevlendirilmesi ile danışmanların yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI VE İŞLEYİŞİ:

1) Öğrenci Danışmanı, öğrencinin üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde; ders kaydında/kayıt yenilemekte, eğitim-öğretim çalışmalarında ve yükseköğrenimi sırasında karşılaşılabileceği sorunların çözümünde öğrenciye birinci derecede yardımcı olan öğretim elemanıdır.

2) Danışman öğretim elemanı, ders yılı başlamadan önce ilgili Bölüm/Program Başkanlığı tarafından önerilir ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

3) Zorunlu haller dışında bir öğrencinin danışmanlığı, öğrencinin Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğunda devam eder.

4) Geçerli bir nedenle danışmanlık görevi sona eren öğretim elemanının yerine, Bölüm/Program Başkanlığı yeni bir danışman atar ve danışman değişikliğini ilgili öğrencilere duyurur.

5) Geçici danışmanlık değişikliği durumunda, danışmanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca sağlanır.

ÖĞRENCİ DANIŞMANININ GÖREVLERİ:

1) Danışman, Bölüm/Program Başkanının kendisine daha önceden bildirdiği kanun, tüzük ve yönergelerle yapılan değişiklikleri göz önünde tutarak her öğretim

yılıının yarıyılları başında öğrencinin alacağı mecburi ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirler ve “Ders Kayıt Formuna” işlenmesini sağlar.

2) Danışman, kaydı yapılan öğrencilerin kayıt formlarını bir liste ekinde Bölüm/Program Başkanlığı aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. Ayrıca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen ilgili belge veya çıktıları öğrencinin dosyasında muhafaza eder.

3) Danışman, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmayan öğrenciler ile ders devamından muafiyet isteyen öğrencilerin taleplerini, gereği için Bölüm/Program Başkanlığına bildirilmesini sağlar.

4) Danışman, katkı payını ve öğretim ücretini süresi içerisinde yatırmayan öğrencilerin kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmaz ve bu durumdaki öğrencileri gereği için Bölüm/Program Başkanlığına bildirir.

5) Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı bir şekilde sürdürebilmesi ve kanuni süresi içinde eğitimini tamamlayabilmesi için, öğrencinin ders durumunu sürekli izler ve öğrenciyi yönlendirir.

6) Danışman, gerektiğinde öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde veya yaz okulunda almış olduğu derslerin eşdeğerlik işlemlerinde, ilgili İntibak Komisyonu’na yardımcı olur.

7) Danışman, Bölüm’de/Program’da izlenecek Öğretim Planı, Batman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve yönergelerle belirlenen konularda öğrenciyi bilgilendirir.

8) Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerle her yarıyıl en az iki kez bir araya gelir. Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer konulardaki sorunları hakkında bilgi edinir. Gereği halinde, bu bilgileri ilgili birimlere iletir.

9) Danışman, başarılı ve maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin tespit edilmesinin istenmesi durumunda, Bölüm/Program Başkanlığı'na yardımcı olur.

10) Danışman, Bölüm/Program Başkanlığı'nın görüşünü de alarak; gerekli hallerde öğrencinin ailesine, öğrenci hakkında bilgi verir.

11) Danışman, her öğrenci için bir dosya (Kartoteks) tutar.

Bu dosyada;

- Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ev adresi ve telefonu, ailevi durumu, burs alıp almadığı gibi özel bilgiler,
- Öğrencinin aldığı dersler ile ilgili “Not Durum Cetveli/Transkript ”,
- Öğrenci “Ders Kayıt Formları”nın birer nüshası,
- “Harç Dekont” fotokopileri,
- Almışsa, “Harç Kredisi”ne dair belgeler,
- Öğrenci ile ilgili akademik ve disipline yönelik kararların fotokopileri, yer alır.
-

12) Danışman, öğrencinin mezuniyeti ve ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığı'na teslim eder.

13) Danışmanlık görevi sona eren danışman, kendisindeki öğrenciler ile ilgili dosyayı bir sonraki danışmana eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönerge, 2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı itibariyle yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Bu yönergeyi Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

GEÇİCİ MADDE:

Üniversite otomasyon sistemi kalıcı, sürekli ve sağlıklı bir işlerliğe kavuşturuluncaya kadar, öğrencinin ders kaydı, ders yenilemesi, ders durumunun

takibi ve mezuniyet işlemleri; ilgili Bölüm/Program Başkanlıklarınca hazırlanacak olan “Ders Kayıt Formu” ve bu Yönerge ekinde yer alan “Öğrenci Not Çizelgesi” kullanılarak yapılacaktır.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

ÖN LİSANS / LİSANS ÖĞRETİMİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Dayanak

MADDE 1 –Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi Ön Lisans / Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ nin 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç ve kapsam

MADDE 2 –Bu Yönerge; eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelik ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek danışmanlık hizmetlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla; öğrenci danışmanlarının atanması, görev süreleri, görev ve sorumluluklarının açıklanması ile sınırlıdır.

Tanım

MADDE 3 - Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir eğitim rehberlik kurumudur.

Öğrenci danışmanı atanması

MADDE 4 - Bayburt Üniversitesi’ne kaydolun her Ön Lisans / Lisans öğrencisi için, kaydolduğu eğitim-öğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu Yönerge’de açıklanan öğrenci danışmanı atanır. Atama ilgili Fakülte Dekanlığınca / Yüksekokul Müdürlüğünce bölümün/programın Madde 5’de belirtilen öğretim elemanları arasından yapılır. Danışman atamada öğrenci yükünün adil dağıtılması gözetilir; Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve yardımcıları, bu görevleri süresince, Ön Lisans / Lisans öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.

Yeni veya yenilenen öğrenci danışmanı atama listeleri, her ders yılı başında / gerektiğinde “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı”na ve “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı”na bildirilir.

Öğrenci danışmanlığına atanacak öğretim elemanları

MADDE 5 –Öğretim elemanları ve gerektiğinde Araştırma Görevlileri öğrenci danışmanı olarak atanırlar.

Öğrenci danışmanının görevleri

MADDE 6 - Danışman; akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunarak öğrenciye yol gösterir.

Gerektiğinde Yönetimin bu bağlamdaki değerlendirme taleplerine cevap verir. Öğrencilerin ders alma işlemlerine yardımcı olur; her yarıyıl en az bir kez danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür, izleme formunda yer alan öğrencideki gelişmeleri izler. Değerlendirmelerini içeren “Öğrenci İzleme Formu”nu ilgili Dekanlığa / Müdürlüğe gönderir.

Akademik danışman, öğrenim gören Ön Lisans / Lisans öğrencilerine öğrenim süreleri içinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

i) Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunmak,

aa) Danışman, kayıt dönemlerinde kurumunda hazır bulunur.

Bulunamadığı koşullarda, görevini bir başka öğretim elemanına, Bölüm Başkanlığı aracılığı ile vekâleten bırakır ve bu değişikliği öğrenciye duyurur.

bb) Her yarıyıl başında öğrencilere derse kayıt, ders seçme ve ders alma işlemlerinde yardımcı olarak, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinin onayını gerçekleştirir. Danışman, ders kayıt işlemleri Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen yönteme ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütür,

cc) Öğrenci tarafından danışman öğretim elemanına verilen ders alma formlarını belirtilen tarihlerde birim öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesini sağlar,

dd) Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerden haberdar olmak ve öğrencilere duyurulmasında yardımcı olur,

ee) Öğrencileri değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları konusunda bilgi verecek kaynaklara yönlendirir.

j) Öğrencinin eğitim öğretim faaliyetlerinde başarılı olabilmesini sağlamak amacıyla onun her türlü psiko-sosyal yönden gelişimlerini destekleyen hizmetlere yönlendirmek,

k) Danışmanlığını yaptığı öğrencilerine haftada en az bir saatlik süreyi ayırmak ve bunu ilan etmek,

l) Danışmanlığındaki öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde ilgili kurullara yardımcı olmak,

m) Her öğrenci için bir dosya tutmak. Bu dosyada Madde 7’de belirtilen belgeleri ve ilgili birimin önerdiği diğer evrakları bulundurmak,

n) Danışmanlık yaptığı öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları birim öğrenci işleri bürosuna teslim etmek,

o) Danışmanlık görevinin sona ermesi durumunda elindeki öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim etmek,

p) Danışmanlığını yürüttüğü öğrenciye mezuniyet sonrası için hazırlık olacak bilgilendirmeler yapmak.

Öğrenci danışmanlığı belgeleri

MADDE 7 –Öğrenci danışmanlarının dosyasında bulunması gereken yardımcı belgeler aşağıdaki gibidir:

1. Öğrenci Bilgi İzleme Formu : Öğrencinin, öğrenci otomasyon sisteminde yer alan özlük bilgilerinin görüntülediği belgedir.

2. Transkript : Öğrenci otomasyon sisteminde yer alan öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, akademik not ortalaması vb. bilgilerin görüntülediği belgedir.

3. Ders Kayıt Formu: Öğrencinin, öğrenci otomasyon sisteminde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak dosyalanan belgedir.

4. Öğrenci İzleme ve Değerlendirme Formu: Öğrenci danışmanının danışmanı olduğu her öğrenci için, her yarıyıl sonunda doldurduğu, öğrencinin

akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı bir belgedir.

Denetim

MADDE 8 – Dekanlık / Müdürlük, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

Yürürlük

MADDE 9 –Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 10 –Birimler, ihtiyaç duymaları halinde, bu Yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ile Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Kurulu kararlarıyla, ek düzenlemeler yapabilirler.

Yürütme

MADDE 11 –Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

BEYKENT ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ
(20 Ocak 2009 Tarih ve 2009/01 Sayılı Senato Kararı İle Yürürlüğe Konulmuştur)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge; önlisans ve lisans eğitim – öğretim programlarının kanun, yönetmelik ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesi, danışmanların atanması, görev süreleri, görev ve sorumluluklarının açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi (c) fıkrasına ve Beykent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 3- (1) Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere eğitim – öğretimlerini planlayabilmelerinde, başarılarını arttırmalarında yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarında yol göstermek, sosyal kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesine ve sorunlarının çözümlenmesine yardım etmek gibi görevleri içeren eğitimde rehberlik hizmetidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Danışmanı Atanması ve Görevleri

Öğrenci Danışmanının Atanması

MADDE 4- (1) Beykent Üniversitesine kaydolun her öğrenci için, kaydolduğu eğitim – öğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu Yönergede açıklanan öğrenci danışmanı atanır. Atama, ilgili Bölüm Başkanınca Bölümün/Programın öğretim elemanları arasından yapılır. Rektör, Dekan, Yüksekokul Müdürü ile bunların yardımcıları, bu görevleri süresince öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.

(2) Fakülte Dekanı veya Yüksekokul Müdürlerinin onayından sonra öğrenci danışmanı listeleri, her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci bilgi sisteminde Öğrenci danışmanının ismine de yer verilir. Ayrıca her bölümün WEB sayfasında öğrenci danışmanları belirtilir. Öğrenci bilgi sisteminde her öğrencinin danışmanını görebileceği ve iletişim kurabileceği şekilde düzenleme yapılır.

Öğrenci Danışmanının Görevleri

MADDE 5- (1) Danışman; öğrencilere akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak biçimde yol gösterir, öğrencideki gelişmeleri izler, gerektiğinde, yönetimin öğrenci ile ilgili bilgi taleplerine cevap verir. Danışmanı

olduğu öğrencilerle her yarıyıl toplu olarak en az bir, bireysel olarak en az iki kez görüşür. Gerekli durumlarda özel sorunu olan öğrencileri Bölüm Başkanlığına veya Rehberlik Servisine gönderir.

(2) Danışman, yarıyıl başında, öğrencilerle haftalık görüşme gün ve saatlerini ilan eder.

(3) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt, ders seçme, ders alma, ders ekleme ve ders bırakma işlemlerinde yardımcı olur, yeni kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve ders seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirir ve onay verir.

(4) Mevzuatın veya mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

(5) Öğrencileri, değişim programları, yurt dışı olanakları, burslar ve staj konularında bilgilendirir ve yönlendirir.

(6) Danışmanı olduğu öğrenciler ile ilgili sorunların çözümünde Bölüm, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Staj ve Eğitim Komisyonu gibi birimlere yardımcı olur.

(7) Mezuniyet sonrası için mesleğe hazırlık niteliğinde bilgilendirmeler yapar.

(8) Danışman, her öğrenci ile ilgili gerekli bilgileri öğrenci bilgi sisteminde yer alan öğrenci izleme formuna işler. Gerektiğinde bu formun bir çıktısını Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

Öğrenci Danışmanının Yararlanacağı Bilgi ve Belgeler

MADDE 6- (1) Danışman, öğrenci bilgi sisteminde bulunan aşağıdaki bilgi ve belgelerden yararlanır.

a) Öğrenci Bilgisi: Öğrencinin, öğrenci bilgi sisteminde yer alan “Öğrenci Bilgisi Görüntüleme” modülü aracılığıyla özlük bilgilerinin görüntülendiği belgedir.

b) Öğrenci Başarı Durumu: Öğrencinin, öğrenci bilgi sisteminde yer alan “Başarı Durum Belgesi” görüntüleme modülü aracılığıyla öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, ağırlıklı genel not ortalaması gibi bilgilerin görüntülediği belgedir.

c) Ders Kayıt Formu: Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilen belgedir.

d) Öğrenci İzleme Formu: Öğrenci danışmanının danışmanı olduğu her öğrenci için, her yarıyıl sonunda doldurduğu, öğrencinin akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı bir belgedir.

e) Devam Takip Formu: Öğrencinin devam durumunun izlendiği belgedir.

Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bölüm / Program Başkanları, öğrencilerin doğal danışmanıdır. Bu kapsamda danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar ve gerekli denetimleri yapar.

(2) Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanı, bu danışmanın yerine geçici olarak danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurur.

(3) Bölüm Başkanı, Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman atar ve bunu öğrencilere duyurur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge, Beykent Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 9- (1) Fakülteler ve Yüksekokullar gereksinim duymaları durumunda, bu yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ve Fakülte / Yüksekokul Kurul kararları ile, ek işlemler yapabilirler.

Yürütme

MADDE 10- Bu Yönerge Beykent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Yasal Dayanak

Madde 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. Maddesi c fıkrası ve Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 16 maddesi gereğince bütün öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri öğrencilere danışmanlık yapmakla yükümlüdürler.

Amaç

Madde 2. Danışmanlar, birim (bölüm/program) başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onların gereksinim duydukları alanlarda destek olacaklar; Yükseköğretim Kanunu amaç ve ilkeleri doğrultusunda yol göstereceklerdir.

Uygulama

Madde 3. Her birimde, danışmanlık yapacak bütün öğretim elemanları (öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri) danışman olarak görevlendirilecektir. Her danışmana yaklaşık eşit sayıda öğrenci verilmesi, görevlendirme ve dağıtımda gönüllülüğün gözetilmesi, danışmanlıkta sürekliliğin (zorunlu durumlar dışında mezuniyete değin) sağlanması, yönetsel görev(ler)i olan öğretim elemanlarının da danışmanlık yapması ilkelerine uyulacaktır.

Madde 4-Danışmanlar, her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptıkları öğrenci gurubuyla toplu ve her öğrenciyle özel olarak görüşecektir. Danışman tarafından gerekli görüldüğünde ve öğrenci(ler)den istek geldiğinde, sayı sınırlaması olmaksızın toplu ve özel görüşmeler yapılabilir.

a)Danışman her öğrenci için ekte verilen kişisel bilgi (Ek 1) formunu öğrenci ile ilk özel görüşmesinde dolduracak her yarıyıldaki özel görüşmelerinde güncelleştirecektir.

b) Akademik başarı (performans) formlarının (Ek 2) doldurulması için Bölüm Başkanlığı bölümün kesinleşmiş (itiraz süresi sona erdikten, itirazlar sonuçlandırıldıktan sonra) not çizelgelerinden oluşan bir klasörü, her yarıyıl sonunda danışmanların kullanımı için hazırlatacaktır. Bu klasör bölüm sekreterlerinin eşgüdümde danışman öğretim elemanlarına süresinde ulaştırarak ve yararlanmaları sağlanacaktır. Kesinleşmiş not çizelgelerinin değişmeyeceği kabul edilmekle birlikte, mahkeme kararı gibi zorunlu nedenlerle ortaya çıkan değişiklikler, birim başkanlığınca danışmanlara da iletilerek, danışmanlarca sağlıklı bir kayıt tutulması sağlanacaktır. Mezuniyet ve çıkış belgelerinden, kendilerince tutulan kayıtlara uygunluğu danışmanlar tarafından denetlenip onaylanacaktır.

c) Danışmanlar kişisel bilgi ve akademik başarı form verileri ile öğrenci özel ve grup görüşmelerindeki saptama, gözlem ve izlenimlerinin ışığında (gerektiğinde öğrencinin ailesiyle de iletişim kurarak) öğrenciyi yönlendirecektir.

d) Danışmanlar, kişisel bilgi ve akademik başarı form verileri ile öğrenci özel ve grup görüşmelerindeki saptama, gözlem ve izlenimlerini içeren bir Danışmanlık Yarıyıl Raporu düzenleyerek birim başkanlarına iletacaktır. Bu raporda, özel, ailesel, ekonomik, duygusal/psikolojik sıkıntısı olan öğrenciler ve onlara ilişkin öneriler ile toplu görüşmede alınan kararlar ve oluşan görüşler yer alacaktır. Birim başkanları, kendilerine ulaşan rapor verilerine göre gerekli önlemleri alacaklardır. Öğrencinin eğitim/öğretimle ilgili sorunları ve gereksinimleri için öğrencinin derslerine giren öğretim üyelerine; ekonomik, sosyal, psikolojik sorun ve gereksinimleri için dekanlık/müdürlük aracılığıyla Rektörlüğe bilgi vereceklerdir. Yardıma gereksinimi olan ve ödüllendirilecek öğrenci listeleri, gerektiğinde birim danışmanlar kurulunun görüşü de alınarak birim başkanlığınca oluşturulacaktır.

Yürürlük

Madde 5: Bu yönerge Rektör onayından sonra yürürlüğe girerek, öngörülen formların doldurulması 2001–2002 öğretim yılından itibaren başlatılacaktır.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1-

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Üniversitemiz önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek danışmanlık hizmeti ile ilgili uygulama esaslarını belirlemek ve danışmanlık hizmetlerinin örgütlenmesinde ve uygulanmasında Fakülte / Yüksekokul Dekanlarının / Müdürlerinin, Bölüm Başkanlarının ve Öğrenci Danışmanlarının uyması gereken ilkeleri kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 2-Bu yönerge Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 38. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

DANIŞMAN GÖREVLENDİRİLMESİ

Madde 3-a-Danışman Öğretim Elemanları, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca (diploma veren bölüm/program) öncelikle öğretim üyeleri arasından, gerekli olduğunda öğretim elemanları arasından belirlenerek Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir. Bölüm danışmanları arasındaki koordinasyon Bölüm/Program Başkanlığınca sağlanır.

b-Bölüm / program başkanları görevlendirdikleri Danışman Öğretim Elemanı başına düşen öğrenci sayısını belirlerken, sınıf mevcutları ve öğretim elemanları sayısını dikkate alırlar.

c-Fakülte/Yüksekokul Bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir.

d-Geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu danışman yerine geçici olarak bir danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.

e- Atanan Danışman isimleri ve öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Danışmanlık, öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder. Bölümler kendi yapılarına uygun olarak öğrenci dağıtım sistemlerini düzenlerler.

DANIŞMANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 4-a) Her öğretim yarıyılı / yılı başında öğrencinin yarıyıl / yıl süresince takip edeceği zorunlu ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını kontrol eder ve onaylar.

b) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.

c) Bölümde izlenecek öğretim planı, D.Ü.Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.

d) Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dahilinde ayda en az bir defa bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.

e) Bölüm / Program Başkanının görüşünü alarak gerekli gördüğü hallerde öğrencinin ailesine bilgi verir.

f) Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

g) Her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada;

(i) Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler;

(ii) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir “Not Durum Cetveli”; (Transkript)

(iii) Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası ile öğrencinin kayıt yaptırdığı tarihten itibaren yarıyıllar itibarıyla harç durumunu gösterir çizelge ve harç dekont fotokopileri veya harç kredisi aldığına dair belge bulunur.

h) Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

ı) Dönem sonunda danışmanlığını yaptığı öğrencilerin başarı, sosyal ve ekonomik durumlarını içeren bir raporu bölüm / program başkanına sunar.

BÖLÜM / PROGRAM BAŞKANLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5-

- a) Her öğretim yılı başında Anabilim Dalları ve öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak Sınıf Danışmanlarını Fakülte / Yüksekokul yönetimine önerir
- b) Danışmanlar tarafından kendilerine iletilen sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve gerektiğinde Fakülte / Yüksekokul Dekanına / Müdürüne iletir.
- c) Danışmanların çalışmasını denetler, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve sistemin işler halde tutulmasını sağlar.
- d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.
- e) Danışmanların, öğrencileriyle ilgili düzenledikleri formların takibini yapar.
- f) Bölüm Danışmanlar Kuruluna başkanlık yapar ve bu Kurul tarafından saptanan öğrenci sorunlarının giderilmesinde ve teşvik edilmesi gereken öğrencilerin belirlenmesinde hazırlanan raporu Fakülte/Yüksekokul Dekanına / Müdürüne bildirir.
- g) Bölüm Başkanları, her yarıyıl / yıl içinde ve sonunda yapılan Akademik Bölüm Kurulu toplantılarında ek bir gündem maddesi altında danışmanlık hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin tartışılmasını sağlar ve bu konudaki görüş ve önerileri alıp değerlendirir.

FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL DEKANININ / MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6-

- a) Danışmanlık hizmetinin daha sağlıklı bir şekilde yerine getirilebilmesi için her eğitim-öğretim döneminde öğrenci memnuniyeti ile öğrencinin başarı, sosyal ve ekonomik durumunu izler ve sorunlarını belirlemek için geliştirdiği formların ve dosyanın basımını yapar ve ilgili bölümlere verir.

Bu formlarda;

Öğrencinin iletişim bilgileri, yükseköğretim kurumuna giriş bilgileri, fotoğraflı kimlik bilgileri, özgeçmişi, ailevi durumu ve eğitim-öğretim planı yer alır.

- b) Danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm Fakülte/Yüksekokul elemanlarını öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi, ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi konusunda bilgilendirir.

c)Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikâyet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için çalışmalar yapar ve gerekli tedbirleri alır.

d)Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen “Bölüm / Program Danışmanlar Kurulu Raporu” hakkında Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunu toplayarak elde edilen sonuçları değerlendirir ve gerekli görmesi durumunda bir rapor halinde Rektörlüğe bildirir.

YÜRÜRLÜK

Madde 7-Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ-MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Madde 1. Amaç

Bu yönergenin amacı, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 22. Madde c bendi kapsamında Mühendislik Fakültesi Öğrencilerine verilecek danışmanlık hizmeti ile ilgili uygulama esaslarını belirlemek ve danışmanlık hizmetlerinin örgütlenmesinde ve uygulanmasında Dekanlık Yönetimi, Bölüm Başkanlıkları ve Öğrenci Danışmanlarının uyması gereken ilkeleri saptamaktır.

Madde 2. Kapsam

Bu yönerge, Mühendislik Fakültesi Öğrenci Danışmanlığı hizmetinin uygulanmasında Dekanlık Yönetimi, Bölüm Başkanları, Öğrenci Danışmanları ve Öğrenciler tarafından uyulması istenen uygulama esaslarını kapsar.

Madde 3. Kullanılacak DokümanlarMühendislik Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, Yönergeler, “Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu” (Form 1), ve “Danışmanların Öğrenci Başarı İzleme ve Sorun Belirleme Formu” (Form 2).

Madde 4. Tanımlar ve Uygulama Amaçları

Öğrenci Danışmanları: Bölüm Başkanları tarafından danışmanlık görevine atanan öğretim üyeleridir. Öğrenci Danışmanlarının görevi, danışmanı oldukları öğrencileri mesleki açıdan yönlendirmek, onlara rehberlik etmek, yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmak, Fakülte ve Üniversite olanakları hakkında bilgilendirmek, başarı durumlarını izleyerek başarısızlık durumunda onlara uyarıda bulunmak ve başarısızlık nedenlerini ortadan kaldırmak amacı ile onlara yardımcı olmaktır.

Bölüm Öğrenci Danışmanları Kurulu: Bölüm Öğrenci Danışmanlarının oluşturduğu kuruldur. Öğrenci danışmanlık hizmetini yürütürler ve bu görevlerini yerine getirmede Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.

Madde 5. Uygulama Sorumluları

Bu yönergenin uygulanmasında Öğrenci Danışmanları Bölüm Başkanlarına, Bölüm Başkanları ise Fakülte Yönetimine karşı sorumludur.

5.1. Fakülte Yönetiminin Yürüteceği İşler

a) Fakülte Yönetimi öğrenci danışmanlık hizmetinin yerine getirilmesi amacı ile, her dönem “Öğrenci Memnuniyet Anket Formu”nu, “Danışmanların Öğrenci Başarı İzleme ve Sorun Belirleme Formu”nu “Öğrencilerin Not Durum Belgeleri”ni ve öğrencilerin ara sınav notlarını öğrenci danışmanlarının kendi şifresi ile ve sadece kendi danışmanlığı altındaki öğrencileri takip edebilecek şekilde web sayfalarına yerleştirilmesini sağlar.

b) Fakülte Yönetimi, öğrenci danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm Fakülte elemanlarını öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi, ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi hakkında bilgilendirir.

c) Fakülte Yönetimi, danışmanlık görevinin kapsamı, danışmanların yetki ve sorumlulukları ve uymaları gereken ilkeler hakkında Fakülte Akademik Genel Kurulunda bilgi verir.

d) Fakülte Yönetimi, Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikayet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için gerekli çalışmaları yapar.

5.2. Bölüm Başkanlıklarınca Yürütülecek İşler:

- a) Bölüm Başkanları, her öğretim yılı başında öğrencilerle en iyi iletişimi temin edecek iletişim yollarını açık tutacak tedbirleri de dikkate alarak Öğrenci Danışmanlarını belirler.
- b) Öğrenci Danışmanları tarafından kendilerine iletilen sorunları Dekanlık Yönetimine iletir.
- c) Danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için Öğrenci Danışmanlarının “danışman görüşme saatleri” belirlemelerini ve öğrencilere duyurmalarını sağlar.
- d) Bölüm Başkanları, Öğrenci Danışmanlarının danışmanlık yaptıkları her öğrenci için “Öğrenci Başarı İzleme ve Sorun Belirleme Formu” doldurmasını sağlar.
- e) Bölüm Başkanları, öğrencilerin sorunlarının giderilmesinde ve teşvik edilmesi gereken öğrencilerin belirlenmesinde Öğrenci Danışmanlarının görüşünü alır ve bu bilgileri gerekli hallerde Fakülte Yönetimine bildirir.
- f) Bölüm Başkanları her yarıyıl sonunda Öğrenci Danışmanları ile yapacağı toplantılarda ve dönem içinde yapılan Akademik Bölüm Kurulu toplantılarında ek bir gündem maddesi altında danışmanlık hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin tartışılmasını sağlar. Bu konudaki öneri ve değerlendirmeleri alır.

5.3 Öğrenci Danışmanlarının Yapacakları İşler

Öğrenci danışmanlık hizmetinin yerine getirilmesinde en önemli görev Öğrenci Danışmanları tarafından yerine getirilir.

Öğrenci Danışmanları, her öğretim yılının başında öğrencilerle genel bir toplantı düzenler. Bu toplantıda, öğrencilere öğrenci danışmanlığı hakkında genel bilgiler verilir. Her danışman kendi özel görüşme gün ve saatini öğrencilere duyurur.

Öğrenci Danışmanlarının görevi, öğrencileri aşağıdaki konularda aydınlatmak ve onlara yol göstermektir:

- a) Öğrencilerin derslerdeki başarısını izlemek,
- b) Başarısızlık durumunda öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırmak,
- c) Başarısızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarmak,
- d) Öğrencilerin başarısızlığına yol açan faktörlerin ortadan kaldırılmasına yardımcı olmak,
- e) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,

- f) Öğrencileri mesleki açıdan yönlendirmek,
- g) Öğrencilere yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmak,
- h) Gerekli hallerde öğrencilerin sosyo-psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere üniversitenin SKS bünyesindeki rehberlik servisine yönlendirilmesi için Bölüm Başkanlığı'nı bilgilendirmek,
- i) Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında Bölüm Başkanlığı'nı bilgilendirmek.

5.4. Öğrenci Danışmanlarının Uymaları Gereken Temel İlkeler

- a) Öğrenci Danışmanları, başarılı bir danışmanlık hizmeti verebilmek için mülakat sırasında öğrenci ile samimi iletişim kurabilmeli, öğrenciye konuşma sürecini yönlendirebilme ve soru sorma imkanı vermelidir.
- b) Danışman, öğrenciye karşı açık olmalı, iyi bir gözlemci ve dinleyici olabilmeli ve danışmanlık görevini bir angarya olarak görmemelidir.
- c) Danışman, yerine göre öğrenciye tavsiyelerde bulunmalı, öğüt vermeli, kariyer danışmanlığı hizmeti vermeli, yerine göre ise psiko-sosyal destek alabilmesi için öğrenciyi SKS Dairesi rehberlik servisine yönlendirmelidir.
- d) Öğrenci Danışmanları, öğrenciler tarafından doldurulan "Öğrenci Memnuniyet Anketi"ni inceleyerek öğrenci hakkında kanaat oluşturmalıdır.
- e) Öğrenci Danışmanları, öğrencilere yöneltecekleri sorularla onların ilgi alanlarını, gereksinimlerini, sağlık ve aile sorunlarını, eğitim ve mesleki beklentilerini belirlemeye çalışmalıdır.
- f) Öğrenci Danışmanları, mülakat sonunda öğrenci hakkındaki düşünce ve kanaatlerini Form 2'de belirterek bu bilgileri gerekli hallerde Bölüm Başkanlıklarına veya Dekanlık Yönetimine bildirmelidir.

5.5. Öğrenci Memnuniyet Anketinin Doldurulması

- a) "Öğrenci Memnuniyet Anketi" her öğretim yılı sonunda öğrenciler tarafından doldurulur.
- b) Bu anketin amacı, öğrencilerin bölümlerinden duydukları memnuniyet düzeyini belirleyerek memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesine yöneliktir.
- c) Bu anket ile öğrencilerin sosyoekonomik durumları ve Bölümlerine karşı tutum ve beklentileri değerlendirilir.

d) Bu anket ile ayrıca, öğrencilerin aldıkları danışmanlık hizmetini yeterli bulup bulmadıkları, yetersiz bulmaları halinde ise hangi konularda daha fazla danışmanlık hizmeti verilmesini istedikleri de belirlenmeye çalışılır.

e) Bu anket verileri belirli aralıklarla Bölüm Başkanlıkları ve Fakülte Yönetimi tarafından değerlendirilir.

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS /LİSANS EĞİTİMİ-ÖĞRETİMİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu yönerge, Düzce Üniversitesi'ne bağlı fakültelerde, yüksekokullarda ve meslek yüksekokullarında öğrenim gören önlisans /lisans öğrencileri için danışman seçiminin ve yürütülecek danışmanlık çalışmalarının usul ve esaslarını belirler.

Dayanak

Madde 2-Bu yönerge, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesinin (c) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

Madde 3-Danışman, önlisans/lisans eğitimi boyunca öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izler. Öğretim programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur. Öğrenciyi yönlendirir. Mezuniyeti için gerekli olan zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz olarak Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde almasını sağlar. Bölümler tarafından müfredatlarda yapılan değişiklikler nedeniyle uygulanan intibaklarda öğrencileri yönlendirir. Alacağı dersleri onaylar. Öğrencinin mesleki uygulamalara yönlendirilmesine katkıda bulunur. Daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümünü sağlar ve gerektiğinde ilgili mercilere iletilmesinde yardımcı olur.

Danışman Seçimi

Madde 4-Her öğrenci için üniversiteye ilk kaydolduğu kayıt döneminden sonraki ilk hafta içerisinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları

arasından danışman atanır. Tıp Fakültesinde danışman atamaları Dekanlık tarafından gerçekleştirilir. Meslek Yüksekokullarında ihtiyaç duyulduğunda farklı bölümlerden öğretim elemanları da bölüm başkanlığının önerisi ile Müdür tarafından danışman olarak atanabilir. Atanan danışman isimleri ve öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Danışmanlık öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder.

Görevler

Madde 5-Geçerli bir mazereti nedeniyle belirli bir süre üniversitede bulunamayacak olan danışman bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu danışman yerine geçici veya sürekli olarak danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurur.

Madde 6-Danışman, eğitim öğretim ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip etmeli ve bu bilgilerini öğrencinin yönlendirilmesi için kullanmalıdır.

Madde 7-Öğrencinin izin, burs, staj, bitirme çalışması, öğrenci asistanlığı, kısmi zamanlı çalışma, yüksek lisans ve araştırma görevlisi başvurularında danışmanının görüşü alınır.

Madde 8-Danışman, öğrencileri ile her yarıyıl en az iki kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler, karşılaşılan sorunların çözümü ve öğrencilerin yönlendirilmesi için yardımcı olur. Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak için gayret gösterir.

Denetim

Madde 9-Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim üyelerinin karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla her yarıyıl en az bir kez olmak üzere toplantılar düzenleyerek sistemin isler halde tutulmasını sağlar. Tıp Fakültesinde bu görevi Dekanlık üstlenir.

Madde 10-Fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için danışmanlardan gelen istemler doğrultusunda birimlerinin özelliğine göre ek tedbirler alırlar.

Madde 11-Danışman, mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri sırasında kendisine ayrılan bölümde, öğrencinin zorunlu ve seçmeli dersleri tamamladığını onaylar.

Yürürlük

Madde 12: Bu yönerge 29/01/2008 Tarih 2008/12 sayılı karar ile Düzce Üniversitesi Senatosunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 13: Bu yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ-EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1: Bu yönerge, 2547 sayılı “Yüksek Öğretim Kanunu”nun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Eğitim Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 2 (c) maddesinde tanımlanan esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2: Erzincan Üniversitesi Eğitim Fakültesi lisans eğitim-öğretiminde öğrenci danışmanlık hizmetleri bu yönerge esaslarına göre yürütülür ve danışman öğretim elemanlarının görevlerini belirler.

Tanım

Madde 3: Öğrenci Danışmanı, lisans eğitimi boyunca öğrenci başarı durumunu, gelişimini izleyen ve ilgili öğretim programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunan, ilgili bölüm/anabilim dalı başkanları tarafından danışmanlık görevine atanan öğretim elemanıdır.

Madde 4: Baş Danışman, bölüm/anabilim dalındaki ğrenci danışmanları arasında koordinasyonu sağlamak üzere bölüm/anabilim dalı başkanlığı tarafından atanan ğretim elemanıdır.

Danışman Seçimi

Madde 5: Eğitim Fakültesine yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri için ders kayıt döneminden önceki bir ay içerisinde ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlığı tarafından her sınıf, şube ya da program için bir ğretim elemanı ğrenci danışmanı olarak atanır. Danışmanlık, ğrenci mezun oluncaya kadar devam eder.

Baş danışman bölüm/anabilim dalı başkanlığı tarafından atanır.

Danışmanın Görevleri

Madde 6: Danışman, akademik danışmanlık sisteminin sağlıklı ve etkili bir biçimde isleyişinden sorumludur.

Madde 7: Öğrencilere doğru bilgileri aktarmakla yükümlüdür.

Madde 8: Öğrenciye ait olan seçenekleri, ğrenci için yararlı ve doğru bilgileri, öğrencilerin eğitimlerini doğru ve zamanında bitirmeleri için gerekli sreğleri takip eder ve uygulamaya geğirir.

Madde 9: Öğrencinin her dönem alacağı dersleri ilgili öğrencinin de hazır bulunduğu ortamda kanuni süre içerisinde onaylar ve iki adet ders kayıt örneğini (birisi öğrencide diğerisi danışmanda kalacak şekilde) hem danışman hem de ğrenci imzası ile kayıt altına alır. Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatır ve ders seçiminde yardımcı olur.

Madde 10: Öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip eder ve bu bilgileri danışmanı olduğu öğrencileri ile paylaşır. Danışmanı olduğu öğrencilerle ilgili karar verirken Eğitim Fakültesinin Lisans Eğitim-ğretim ve Sınav Yönetmeliğini dikkate alır.

Madde 11: Öğrencinin izin, burs ve stajı ile ilgili kararların alınmasında yetkililere bilgi verir.

Madde 12: Öğrencileri ile her yarıyıl en az bir kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler, karşılaşılan sorunların çözümü ve öğrencilerin yönlendirilmesi için yardımcı olur. Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak için gayret gösterir. Bunun için danışman, öğrencilerle görüşme saatleri belirler ve ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına bildirir. Başarısızlığa sebep olan faktörler konusunda öğrencileri uyarır.

Madde 13: Her öğretim yılı başında danışmanlık konusundaki faaliyetlerini ve danışmanı olduğu öğrencilerin tek tek değerlendirildiği Dekanlık tarafından hazırlanan bilgi formunu güncelleştirir.

Madde 14: Danışman olarak görev yapmakta iken geçerli bir mazereti nedeniyle Fakültede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine geçici veya daimi bir danışman atanır ve öğrencilere duyurulur.

Madde 15: İlk kez kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencilerine eğitim-öğretim yılının ilk ders haftasında eğitim sistemi, Fakültenin hizmetleri, şehirdeki sosyal yaşantı, barınma, beslenme, burs olanakları, kurumun değerleri ve ilkeleri vb konularla ilgili bilgilendirme ve yönlendirme (oryantasyon) çalışmaları yapar.

Madde 16: Yurtdışı öğrenci değişim programlarıyla ilgili olarak öğrencileri bilgilendirir, yönlendirir, her türlü yazışmalarını ve not durumunu takip eder.

Madde 17: Öğrencilerin yükseköğretimin yapısını ve amacını anlamalarına yardımcı olur.

Madde 18: Öğrencilere eğitim seçenekleri, eğitimin gerekleri, politikaları ve prosedürleri konusunda yardımcı olur.

Madde 19: Öğrencinin ilgi ve becerilerine bağlı olarak eğitim programını planlar.

Madde 20: Öğrencilerin eğitim gelişimlerini sürekli olarak kontrol eder ve değerlendirir.

Madde 21: Kurum kaynakları ile öğrencilerin özel eğitim gereksinimleri ile ilgili isteklerinin kaynaştırılmasına yardımcı olur.

Madde 22: Öğrencilerin geçmişteki eğitimleri ile şimdi ve gelecekte alacakları eğitimlerini anlamalarına yardımcı olur.

Madde 23: Öğrencilerin eğitim deneyimlerini tartışma imkanlarını oluşturur.

Madde 24: Öğrencilerin Üniversite ve Fakülte yerleşkesindeki etkinliklere ve derslere etkin katılımlarını teşvik eder.

Madde 25: Öğrencilere akademik ilerlemeleriyle ilgili olumlu geri bildirimde bulunur.

Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 26: Öğrenci mezun olmak için gerekli koşulları yerine getirmek zorundadır.

Madde 27: Alması gerekli dersleri alır ve başarılı olur.

Madde 28: Akademik danışmanıyla her dönem iki veya üç kez görüşür, en azından ders kayıtları başlamadan önce onunla görüş alışverişinde bulunur.

Madde 29: Öğrenciler danışmanlarıyla sağlıklı bir diyalog kurmadan sorumludurlar.

Madde 30: Öğrenciler kurumun yönetmeliklerine, değerlerine ve ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

Denetim

Madde 31: Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi yetkili birim yöneticileri tarafından yapılır.

Madde 32: Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için ek tedbirler alınması yönünde yetkili birim yöneticilerinden istemlerde bulunabilirler. Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında bölüm başkanlığını bilgilendirirler.

Yürürlük

Madde 33: Bu yönerge, Fakülte Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34: Bu yönerge Eğitim Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

ÖN LİSANS-LİSANS, DERS KAYIT, KAYIT YENİLEME VE ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin (ESOGÜ) önlisans ve lisans öğrencilerine (Tıp fakültesi hariç) verilecek danışmanlık hizmeti, ders kayıt ve kayıt yenileme usul ve esaslarını, bu hizmetlerin örgütlenmesinde ve uygulanmasında Fakülte/Yüksekokul Dekanlarının / Müdürlerinin, Bölüm Başkanlarının ve Öğrenci Danışmanlarının uyması gereken usul, ilke ve esaslarını belirlemektir. Bu yönerge, Yaz Okulunda uygulanan ders kayıt ve yenileme usul, ilke ve esaslarını kapsamaz.

DAYANAK

Madde 2- Bu yönerge, 2547 sayılı yasanın 22. maddesi ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Önlisans Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 2, 3 ve 4 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

KATKI PAYI VEYA ÖĞRENİM ÜCRETİ

Madde 3- Katkı payı veya öğrenim ücreti, her yarıyıl başında Üniversite tarafından belirlenerek ilan edilen ve Üniversite ile elektronik ortamda veri alışverişi anlaşması olan bankalara ödenir. Ödemeler, bankaların herhangi bir şubesine yapılabilir. Yapılan ödemeler, bankalar tarafından Üniversiteye elektronik ortamda bildirilmesi ile otomatik olarak Öğrenci İşleri veri tabanına işlenir. Belirlenen bankaların şubeleri bulunmayan ilçelerdeki yüksek okullarda ödemeler Üniversitenin belirlediği başka bankalara yapılır. Kayıt yenileme işlemi, otomatik ödemenin yapılmasından sonra öğrencinin katkı payını yatırdığı, kayıt modülünden gözlemlendikten sonra tamamlanır. Ancak iletişim hatlarında bir arıza olması halinde bu

süre dikkate alınmaz. Öğrencinin katkı payını yatırdığı kayıt modülünden görülmediği, ancak katkı payını yatırdığını, güncel tarihli dekont ile ibraz etmesi halinde, öğrencinin kaydı yapılır. İbraz edilen dekontun bir nüshası öğrenciden alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.

BİRİNCİ SINIFLARA KAYIT

Madde 4- Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin Fakülte veya Yüksekokullarına yerleştirilen adaylar, ilan edilen kayıt tarih'lerinde, şahsen başvurarak gerekli belgeleri eksiksiz ibraz etmeleri ile yerleştirildikleri birime kesin kayıtları yapılır. Zorunlu İngilizce Programlarına kaydolun öğrenciler de dahil olmak üzere, tüm öğrencilerin birinci yarıyıldan alacakları derslere kayıtları da, birim kayıtlarıyla birlikte yapılır. Hazırlık Sınıfı öğrencilerin birinci yarıyla yaptırdıkları ders kayıtları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından iptal edilir.

DERS EKLEME/BIRAKMA (EKLE-SİL) KAYITLARI

Madde 5- Öğrenci, her yarıyılın ilk iki haftası içinde belirlenecek günlerde "ekle-sil" olarak adlandırılan, yarıyıl ders kaydına, ders ekleme ve/veya bırakma işlemi yapabilir. Ekle-sil işlemi sadece ders kaydı yapmış olan öğrencilere tanınan bir haktır. Ekle-sil hakkı olan öğrenci, danışmanının onayı ile kaydolduğu derslerde değiştirme, ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini ESOGÜ Önlisans, Lisans, Öğrenim ve Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesinde belirlenen kredi sınırları içinde yapabilir. Normal süresi içinde ders kaydı yapmamış öğrencilerin ekle-sil haftasında ders kaydının yapılabilmesi için ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ve öğrencinin her dönem için Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği "Geç Kayıt" ücretini yatırması gerekir. Seçmeli derslerden kayıt silme, ilgili Bölüm/Program başkanının uygun görmesi halinde yapılabilir.

KAYIT YENİLEME

Madde 6- Kayıt yenileme işlemleri: (1) Öğrencinin İnternet üzerinden Kaydını Yenilemesi: Öğrenci, akademik takvimde belirtilen "Ders Kayıtları" süresi içerisinde, ESOGÜ Öğrenci Bilgi Sistemine (OGUBS), kendi şifresi ile girerek derslere kaydını yapar; (2) Danışman Onayı: OGUBS üzerinden kaydını yaptıran öğrencinin Akademik danışmanı, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik

olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder. Onaylama halinde kesin kayıt tamamlanmıştır ve öğrencinin yeniden kayıt sistemine girerek ders kaydında değişiklik yapması olanaksızdır. Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanıyla görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir. Öğrenci "Ders Kayıt Formu"nu danışmanına en geç "ekle-sil" haftası sonuna kadar imzalatarak bölüme teslim etmesi gerekir.

Madde 7- Kayıt yenilemede öğrenciler aşağıdaki kurallara göre hareket ederler:

- a) Öğrenci, ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesinde açıklanan ders yükü sınırlarına uygun olarak ders seçimi yapar. Öğrenci, "Başarısız" olduğu (FF ve/veya YZ notu alınmış) dersleri, açılması halinde, öncelikle kendi Bölümünün/Programının diğer öğretiminden (birinci veya varsa ikinci öğretiminden) alır. Kendi bölümü/programı içinde ders çakışması ortadan kaldırılamıyorsa, bir başka Bölümden/Programdan eşdeğer ders seçimi yapılabilir.
- b) "Akademik Yetersizlik" uyarısı almış öğrenciler ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19.cu maddesi uyarınca ders seçimi yaparlar.
- c) Ön koşullu derslere, bir dersin ön koşulu olan dersten en az DD/YT notu veya "Devam" alınmadan kayıt yaptırılamaz.
- d) Öğrencinin, daha önceki yarıyıllarda almış olduğu derslerin yerine, farklı kodlu eşdeğer dersi alması durumunda, kayıt sisteminde hangi dersin yerine alındığı belirtilir.

DERSLERİN ÖĞRENCİ KONTENJANLARI

Madde 8- Bölümlerde/Programlarda açılan derslerin OGUBS'ye girilecek öğrenci kontenjanları, önceki dönemlerde başarısız olmuş ve yeni kayıt olabilecek öğrenci sayıları dikkate alınarak ilgili birim Kurulu'nun önerisi ile Fakülte/Yüksek Okul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bölüm/Program dersleri öğrenci kontenjanlarının %20'sinden az olmamak üzere diğer öğretim için (iç) ve diğer Bölüm/Program öğrencileri için de (dış) kontenjan ayrılır.

SEÇMELİ DERSLERİN AÇILMASI

Madde 9- Bölümlerde/Programlarda "Seçmeli Ders" olarak önerilen derslerin açılabilmesi için Fakülte/Yüksek okul kurulunun belirlediği kontenjandan az olmamak üzere öğrenci ön kayıt yapmalıdır. Ancak bir bölümün/programın ders

programından çıkarılan bir seçmeli dersten kalan öğrenciler varsa, bu dersin yerine geçebilecek eşdeğer bir dersin bulunmaması halinde, dersin açılması için bir kontenjan sınırlaması uygulanmaz.

İSTEĞE BAĞLI DERS ALINMASI

Madde 10- İsteğe bağlı dersler, ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9. maddesi uyarınca, öğrencinin alıp almamakta serbest olduğu, ilgi duyduğu konularda bilgisini arttırmak amacını taşıyan, mezuniyet değerlendirmesine katılmayan, kredisiz dersler olarak tanımlanmıştır. Danışman, isteğe-bağlı derse kayıt istemini onaylarken, öğrencinin dersi alma amacını ve öğrencinin genel başarı durumunu göz önüne alır.

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI HİZMETİ

Madde 11- Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, kariyer planlaması, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb görev ve hizmetleri içeren bir rehberlik hizmetidir.

DANIŞMAN GÖREVLENDİRİLMESİ

Madde 12-

- a) Danışman Öğretim Elemanları, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca, öncelikle öğretim üyeleri arasından gerekli olduğunda öğretim elemanları arasından belirlenerek, önerilmesi üzerine Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Bölüm danışmanları arasındaki koordinasyonu Bölüm/Program Başkanı yürütür.
- b) Fakülte/Yüksekokul bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir. Ancak kayıt süresince geçerli kısa veya uzun süreli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu danışman yerine bir "geçici danışman" görevlendirir ve öğrencilere duyurur.

- c) Bölüm/program başkanları Danışman atamada öğrenci yükünün adil dağıtılmasına dikkat eder; Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı ile bunların yardımcıları, bu görevleri süresince, lisans öğrenci danışmalığı görevinden muaf tutulabilir.
- d) Öğrenciler ve bu öğrencilere atanan Danışmanların isimleri Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

DANIŞMANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 13- Danışman; öğrencinin akademik başarısına, kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunacak doğrultuda yol gösterir. Bu bağlamda, öğrencideki gelişmeleri izler; gerektiğinde Yönetimin 'öğrenci değerlendirme' taleplerine cevap verir.

Öğrenci danışmanı;

a) Öğrencinin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunur. Bu amaçla Her yarıyıl başında öğrenciye derse kayıt, ders seçme ve ders ekleme/bırakma (silme) işlemlerinde yardımcı olur; kayıt yenileme, ders ekle-sil ve ders seçme işlemlerinin mevzuata (Yönetmeliklere, Yönergelere ve Kurul Kararlarına) uygunluğunu kontrol eder ve onay verir. Seçmeli derslerin konuları hakkında öğrenciyi aydınlatır ve ders seçiminde yardımcı olur.

b) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve yasal olarak öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler; öğrenciyi yönlendirir. Mevzuatta (ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler) meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

c) Danışmanlığını yaptığı öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dâhilinde, her yarıyılıda en az bir defa veya ihtiyaç oldukça bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki sorunları hakkında bilgi toplar. Öğrencilerinin derslerdeki başarı durumlarını izler. "Başarısızlık" halinde öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırır, başarısızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarır. Gerekli gördüğü hallerde öğrenci sorunlarını birim başkanı aracılığıyla Dekanlığa veya Yüksekokul müdürlüğüne bildirir.

d) Danışmanı olduğu öğrencileri, değişim programları, staj konuları, yurt içi-yurt dışı, yüksek lisans/doktora vb eğitim imkânları konusunda bilgilendirir veya Üniversite-mizdeki ilgili birimlere yönlendirir.

e) Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için birim yöneticilerini bilgilendirir. Gerekli hallerde öğrencilerin sosyo-psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere Üniversite bünyesindeki Rehberlik Servisine yönlendirilmesi için Bölüm Başkanlığı'nı ve/veya diğer makamları bilgilendirir.

f) Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda, varsa, öğrenciye ilişkin tutulan dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI BELGELERİ

Madde 14- Öğrenci danışmanlarına yardımcı belgeler aşağıda verildiği gibidir:

1) Öğrenci Bilgi Formu: Öğrencinin, Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan "Öğrenci Tanıtım Bilgisi Görüntüleme" modülü aracılığıyla öğrenci bilgilerinin girildiği, güncellendiği ve görüntülendiği bir belgedir.

2) Öğrenci Başarı Durum (Transkript) Belgesi: Öğrencinin öğrenci otomasyon sisteminde yer alan "başarı durum belgesi" görüntüleme modülü aracılığıyla öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, ağırlıklı genel not ortalaması vb. bilgilerin görüntülendiği belgedir.

3) Ders Kayıt Formu: Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Bölüm Başkanlığı'na teslim edilen belgedir.

4) Öğrenci Danışmanı Formu: Danışman öğretim üyesinin, danışmanı olduğu her öğrenci için, her yarıyıl sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden doldurduğu, öğrencinin akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı bir belgedir.

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 15-

a) Her öğretim yılı başında Anabilim Dalları ve öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak Öğrenci Danışmanlarını belirler ve Fakülte/Yüksekokul yönetimine önerir.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir ve danışmanları bilgilendirir. Bu mevzuat kapsamında danışmanların çalışmasını denetler; karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar; sistemin işler halde tutulmasını sağlar. Danışmanların, öğrencileriyle ilgili düzenledikleri formların takibini yapar.

c) Birimindeki Danışmanlar ile her yarıyıl en az bir kez toplantı yapar. Bu toplantılarda danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlar tartışılır; tespit edilen öğrenci sorunlarının giderilmesi ve teşvik edilmesi gereken öğrencilerin belirlenmesine ilişkin görüş alışverişinde bulunulur. Bölüm/Program başkanı toplantı sonuçlarına dayanarak bir rapor hazırlar ve Fakülte/Yüksekokul Dekanına / Müdürüne iletir.

d) Bölüm/Program Başkanları "Danışmanlık" ile ilgili çalışmalarında, öğrencilerin birimlerinden duydukları memnuniyet düzeyini belirlemek, memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesine katkıda bulunmak, öğrencilerin sosyal ve ekonomik durumlarını değerlendirmek, birimlerinden beklentileri belirlemek, öğrencilerin aldıkları danışmanlık hizmetini yeterli bulup bulmadıkları sorgulamak, yetersiz bulmaları halinde ise hangi konularda daha fazla danışmanlık hizmeti verilmesini istedikleri tespit etmek gibi konulara yer vermelidir.

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL DEKANININ/MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 16-

a) Danışmanlık hizmetinin daha sağlıklı bir şekilde yerine getirilebilmesi için her eğitim-öğretim yarıyılında, öğrencilerin memnuniyet düzeyi ile öğrencinin başarı, sosyal ve ekonomik durumunu izler.

b) Danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm Fakülte/Yüksekokul elemanlarını öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi, ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi konusunda bilgilendirir.

c) Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikâyet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için çalışmalar yapar ve gerekli tedbirleri alır.

d) Her eğitim-öğretim yarıyılı sonunda, Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen "Bölüm / Program Danışmanlar Değerlendirme Rapor"ları toplayarak

Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirir ve gerekli görüleni sonuçlar bir rapor halinde Rektörlüğe iletilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 17-Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18-Bu yönerge hükümlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

HALIÇ ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Öğrencilere gereksinim duydukları alanlarda destek olmak ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu amaç ve ilkeleri doğrultusunda yol göstermektir.

Yasal Dayanak

Madde 2- Bu yönerge "Yükseköğretim Kanunu" nun 22. maddesi c fıkrası ve "Haliç Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği" nin 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Uygulama

Madde 3 - Her öğrenci için Bölüm Başkanı tarafından bir akademik danışman belirlenir ve dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Danışmanlara olabildiğince eşit sayıda öğrenci verilir ve öğrencilerin aynı sınıftan olmalarına özen gösterilir. Bir sınıfta öğrenci sayısı 50 den fazla ise 2 ayrı danışman görevlendirilebilir. Öğrencinin danışmanı, zorunluluk olmadıkça değiştirilmez. Danışman, herhangi bir nedenle üniversiteden ayrıldığında, öğrencilere ait oluşturduğu dosyaları bağlı olduğu bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Bu durumda bölüm başkanı yeni bir akademik danışman belirler.

Madde 4- Danışmanlar, öğrencilerine ait bir dosya oluştururlar. Bu dosya içinde öğrenci ile ilgili bilgiler, akademik durum takip formu, transkript ve her dönem danışmanların rehberliğinde yazıldığı dersleri gösteren ders yazılım formları bulunur. Öğrencinin bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda dosyadaki bilgiler güncellenir.

Madde 5- Danışmanlar, görüşme gün ve saatlerini ilan ederek, bunları öğrencilere ve bölüm başkanlığına bildirirler. Belirtilen gün ve saatlerde danışmanı oldukları öğrencileri kabul ederek onlara gereksinim duydukları konularda yardımcı olurlar. Danışmanlar yarıyıl sonunda; kişisel bilgi ve akademik durum takip formu verileri ile öğrencilerle yaptıkları özel ve grup görüşmelerindeki saptama, gözlem ve izlenimlerini içeren bir yarıyıl raporu düzenleyerek bölüm başkanına iletirler. Bu raporda, öğrencilerin özel, ailesel, ekonomik, duygusal ve psikolojik sorunları ile bunlara ilişkin öneriler, toplu görüşmede bu konuda alınan kararlar ve oluşan görüşler yer alır.

Madde 6- Bölüm başkanları danışmanlık hizmetlerini değerlendirmek ve öğrencilerin sorunlarını gidermek üzere ayda en az bir kere danışmanlarla toplantı yapar, danışmanlar tarafından verilen yarıyıl raporu ile ilgili gerekli önlemleri alır, bu raporları dekanlık/müdürlüğe gönderirler.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 7- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 8 - Bu yönerge hükümleri Haliç Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Danışmanlar, öğrencilere eğitim-öğretim, sosyal, kültürel, ekonomik ve psikolojik sorunlarının giderilmesi yönünden yardımcı olmak üzere, bölüm ve program başkanlıklarınca ilgili bölüm veya programın öğretim elemanları arasından görevlendirilirler. Görevlendirmeler, bilgi için dekanlık ve müdürlüklere bildirilir. Öğretim elemanları danışmanlık görevini, öğrencileri mezun olana dek sürdürürler.

Danışmanlık görevi yapılırken aşağıdaki konular önemle dikkate alınacaktır.

1. Danışmanlar öğrencilerle görüşme gün ve saatlerini kapılarında ilan edeceklerdir. Görüşme süresi haftada iki gün ve toplam iki saatten az olmayacaktır.

2. Danışmanlar, öğrencilerle ilgili olmak üzere, fotoğraflı özel bilgi dosyası tutacaklardır. Dosyadaki bilgi formunun eksiksiz doldurulmasına dikkat edilecektir. Öğrenci verdiği bilgilerin doğruluğunu danışman önünde bilgi kartına atacağı imza ile onaylayacaktır.

3. Her yarıyılıda her bir öğrenci ile birisi ilk kaydı izleyen günlerde olmak üzere en az iki kez karşılıklı olarak görüşülecek, ilgili form doldurulacak ve doğruluğu imzalarla onaylanacaktır. İlk görüşmelerde özellikle öğrencinin mevcut barınma ve beslenme sorunları ile eğitimini sürdürebilmesinde ki varsa engeller ayrıntılı olarak belirlenerek bilgi kartlarına işlenecektir.

4. Danışmanlar, yarıyıl başlarında öğrencinin başarı durumuna göre tekrar derslerine öncelik vermek, ders saati çakışmalarını önlemek ve yönetmelikte öngörülen kredi saat sınırlamalarını korumak şartı ile, o yarıyılıda alınması gereken dersleri belirleyeceklerdir. Bu durum, doldurulan ders alma formunun öğrenci ve danışman tarafından imzalanarak OBİM'e teslimi ile belgelenecektir. Seçilen bu dersler, danışman tarafından öğrencinin kişisel not çizelgesine el ile işlenir. OBİM, seçilen dersleri bilgisayar ortamına aktarır. Hazırladığı ilk baskıyı danışmanına onaylatır. Veriler doğru ise; öğrenci, ve danışman kopyalarını çıkarır ve gönderir. Danışman imzalı asıl kopyayı öğrenci dosyasında saklar. Optik kodlu formlar OBİM'de toplanarak rektörlük öğrenci işlerine gönderilir.

5. Her yarıyıl sonunda dönem sonu sınav sonuçları (final+büt.) öğretim üyeleri tarafından 4 nüsha olarak hazırlanarak Bölüm (Program) Başkanlarına teslim edilir. Bu listelerin biri o bölümde muhafaza edilir. Bir nüshası danışmanına, iki nüshası da biri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlık veya Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir. Öğrenci danışmanları danışmanı olduğu öğrencilerin notlarını öğrenciye ait transkriptlere bizzat işler. Mezuniyet durumunda öğrenci işlerince hazırlanan çıkış belgeleri danışmanın

kontrolünden geçtikten sonra Danışman ve Bölüm Başkanınca onandıktan sonra Dekan veya Yüksekokul Müdürleri tarafından imzalanarak öğrenciye verilir.

6. Ekonomik veya Sosyo-ekonomik nedenlerle gerilim yaşayan, bunalıma giren veya farklı ruh hali dolayısıyla rahatsızlık duyan öğrencilerin teşhis, telkin ve tedavileri için ilan edilecek günlerde psikolojik danışmanlık hizmeti verecek bir büro Üniversite Mediko-Sosyal Merkezinde açılacaktır. Bu konuda yardıma ihtiyacı olan öğrenciler, fakültelerine ayrılan gün ve saatlerde ilgili uzmanlardan yararlanabileceklerdir. Öğrencilerin eğitim saatleri dışında sportif faaliyetlerde bulunması; müzik ve folklor çalışmalarıyla ilgilenmesi internet ve bilgisayar kullanımına yönlendirilmesi ve kurulacak hobi merkezinde başarılı olduğu alanlarda el becerilerini geliştirmeleri özendirilecektir. Hava koşullarının uygun olduğu hafta sonlarında öğrencilerin gruplar halinde katılabilecekleri özendirici çevre gezileri ve yürüyüşlerin duyuru ve organizasyonu yapılacaktır.

7. Danışmanlık konusundaki bilgi akışının sağlanması ve gerekli bilgilerin güncelleştirilebilmesi için her bölüm bir de koordinatör danışman ve Fakülte ve Yüksekokullar' da Genel koordinatör danışman atayacaklardır. Genel koordinatör Fakülte Kurulunun Profesör veya Doçent üyeleri arasından bir yıl için seçilir. Koordinatör danışman çözümüne katkıda bulunamadığı önemli ve acil sorunları Fakülte veya Yüksekokul'un Genel koordinatör Danışmanına iletir.

8. Genel koordinatörler, koordinatör Danışmanlardan aldıkları bilgi ve belgelerle özellikle ekonomik durumu müsait olmayan ve tahsil yapmayı gerçekten isteyen öğrencileri belirleyeceklerdir. Yardım almayı hak eden öğrenciler, Genel koordinatörlerin yapacakları sıralama ile yemek burs ve olabilecek diğer imkanlarından yararlandırılmak üzere, Üniversite Rektörlüğüne bildirilecektir.

9. Danışmanlık hizmeti yönetmelikle verilen bir görevdir. İhmali halinde, sorumlular için yasal işlemleri başlatmak kaçınılmaz olacaktır.

10. Ülkemizde her 3 insandan birisinin genç olması ve çeşitli zorluklarla eğitimini sürdürmeye çalışması konunun önemini belirlemektedir. Üniversite eğitimi, sadece dersliklerde, atölye ve laboratuvarlarda sürdürülen bir bilgilendirme

değil, yaşam boyu etkinliği görölen bir süreçtir. Üniversite eğitimi bir yaşam felsefesinin anlatılmasıdır. Danışmanlar bu felsefenin mimarlarıdır. Dolayısıyla bu görevin tam ve eksiksiz olarak yapılması, en az örgün öğretim yükü kadar önemlidir ve gereklidir.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS EĞİTİMİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞINA İLİŞKİN ESASLAR

Kapsam

Madde 1- İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı fakültelerde ve konservatuarda lisans öğretiminde öğrencilerin yönlendirilmeleri için danışman seçimi ve çalışmaları bu esaslara göre yapılır.

Tanım

Madde 2- Danışman, lisans eğitimi boyunca öğrencinin başarı durumu ve gelişimini izler ve Lisans Öğretim Programı ile Çift Anadal Programları çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli Türkçe ve İngilizce derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur ve alacağı dersleri onaylar. Öğrencinin mesleki uygulamalara ya da yüksek lisans ve doktora programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur, daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümü veya ilgili mercilere iletilmesi için yardımcı olur.

Danışman Seçimi

Madde 3- Her öğrenci için üniversiteye ilk kaydolduğu kayıt döneminden sonraki ilk hafta içerisinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi danışman olarak atanır. Danışmanlık öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder. Bölümler kendi yapılarına uygun olarak öğrenci dağıtım sistemlerini düzenlerler.

Görevler

Madde 4- Geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu

danışman yerine geçici olarak danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.

Madde 5- Danışman, eğitim öğretim ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip etmeli ve bu bilgilerini öğrencinin yönlendirilmesi için kullanılmalıdır.

Madde 6- Öğrencinin izin, burs, staj, bitirme çalışması, öğrenci asistanlık, yüksek lisans ve araştırma görevlisi başvurularında danışmanın görüşüne öncelik verilir.

Madde 7- Danışman, öğrencileri ile her yarıyıl en az iki kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler, karşılaşılan sorunların çözümü ve öğrencilerin yönlendirilmesi için yardımcı olur.

Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak için gayret gösterir.

Madde 8- Danışman her yarıyıl sonunda danışmanlık konusundaki yarıyıl faaliyetlerinin ve danışmanı olduğu öğrencilerin tek tek değerlendirildiği ve üniversite tarafından hazırlanan bir bilgi formunu doldurup bölüm başkanlığına sunar.

Denetim

Madde 9- Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim üyelerinin karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

Madde 10- Fakülteler, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için danışmanlardan gelen istemler doğrultusunda fakültenin özelliğine göre ek tedbirler alırlar.

Madde 11- Üniversite Senatosunun 10.6.1999 günlü, 281 sayılı toplantısında kabul edilmiş olan İTÜ Lisans Eğitimi Öğrenci Danışmanlığına İlişkin Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 12- Bu esaslar Üniversite Senatosunun 20.7.2000 günlü, 303 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'nin amacı, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde ve mesleklerinde daha başarılı olabilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarında, danışmanların izlemesi gereken rehberlik ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi öğrencilerine verilecek öğrenci danışmanlık hizmetlerinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organları ve görevlerine, çalışma usul ve işleyiş esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22 nci maddesi ile Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) ABD: Anabilim Dalı Başkanlığı,
- b) ASD: Ana sanat Dalı Başkanlığı,
- c) Bölüm Başkanı: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Bölüm/ABD/ASD Başkanlarını,
- ç) Danışman: Her sınıf için ilgili Bölüm/ABD/ASD Başkanlığının bölümün öğretim elemanları arasından, Bölüm/ABD/ASD Başkanının önerisi ile Fakülte ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- d) Danışmanlar Kurulu: Bölüm Başkanının başkanlığında bölümdeki/ABD/ASD Öğrenci Danışmanları ve Öğrenci Temsilcilerinden oluşan kurulu,

- e) Dekan/Müdür: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- f) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,
- g) Rektörlük: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ğ) Sınıf Öğrenci Temsilcisi: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyinde öğretim yapılan (ikili öğrenim dahil) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların her sınıfında kayıtlı öğrencilerin kendi aralarında bir yıl süre ile seçtiği birer öğrenciyi,
- h) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini, ifade eder.

Sınıf öğrenci temsilcisi ve görevleri

MADDE 5 - (1) Sınıf öğrenci temsilcisi; ön lisans ve lisans düzeyinde öğretim yapılan (ikili öğrenim dahil) fakülte ve yüksekokullarda her sınıfın ya da bağımsız bir lisans/önlisans diploması veren ABD/ASD bünyelerindeki her sınıfta kayıtlı öğrenciler tarafından, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi ile belirlenen öğrenci temsilcisi adaylarında aranacak nitelik ve koşullara uygun adaylar arasından bir yıl süre ile seçilir.

(2) Görevleri;

- a)Temsil ettiği sınıfın danışmanı ile uyum içerisinde çalışarak öğrenci arkadaşlarına yardımcı olmak,
- b)Öğrenciler tarafından kendisine iletilen sorunları danışmanına iletmek,
- c)Danışmanlar Kurulu toplantılarına katılmak.

Danışmanlığın amacı

MADDE 6 -Öğrencilere, eğitim-öğretim konuları başta olmak üzere, karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak, mesleki açıdan yönlendirmek, rehberlik yapmak; yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazanmalarına katkıda bulunmak, üniversite ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve çevre olanakları hakkında bilgilendirmek, başarı durumlarını izlemek ve başarısızlık durumunda yönlendirmek, ders seçiminde yardımcı olmaktır.

Danışmanların atanması ve görev süresi,

MADDE 7 – (1) Danışman, en geç Üniversitenin ilk kayıt döneminden önceki ilk hafta içerisinde her sınıf için bölümün/ABD/ASD öğretim üyeleri arasından yeterli öğretim üyesi bulunmadığı takdirde ise, öğretim görevlileri ve okutmanlar arasından ilgili bölüm/ABD/ASD başkanlığının önerisi ile fakülte /yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Ancak bölümler/ABD/ASD öğrenci ve öğretim elemanı sayısına göre bir sınıf için birden fazla danışman önerebilecekleri gibi, bir danışman için de birden fazla sınıf önerebilirler.

(2) Danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanının görevleri, danışmanı olduğu öğrenciler mezun oluncaya kadar devam eder.

Öğrenci danışmanlarının görevi,

MADDE 8 – (1) Danışmanlar öğrencilere eğitim-öğretim süreci ile ilgili konularda rehberlik yaparlar. Danışmanların rehberlik yapacakları konular aşağıda belirtilmiştir;

- a) Öğrencileri, üniversite ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/bölüm/ABD/ASD ve dış çevre olanakları hakkında bilgilendirmek,
- b) Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/bölüm/ABD/ASD yönetimi tarafından geliştirilen formların doldurulmasını sağlamak,
- c) Dersler hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- ç) Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- d) Öğrencilerin derslerdeki başarı durumlarını izlemek,
- e) Başarısızlık durumunda başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve bu nedenler konusunda öğrencileri bilgilendirmek,
- f) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,
- g) Öğrencilerin yaşam boyu öğrenme alışkanlığını kazanmalarına katkıda bulunmak,
- ğ) Gerekli hallerde öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için Üniversite bünyesindeki rehberlik servisine yönlendirilmek.
- h) Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında bölüm/ABD/ASD başkanlığını bilgilendirme,
- ı) Bölüm/ABD/ASD başkanlığınca haftalık olarak belirlenen danışmanlık programını yürütme,

- i) Her eğitim-öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde sınıf öğrenci temsilcisi seçiminin yapılmasını sağlama,
- j) Danışmanlar kuruluna katılmak ve her eğitim-öğretim döneminin sonunda danışmanı olduğu öğrencilerin sorunları ve alınması gereken önlemleri bölüm/ABD/ASD başkanlığına bildirmek, konularında yardımcı olurlar.

Danışmanlar kurulu ve görevleri

MADDE 9- Danışmanlar Kurulu, Bölüm/ABD/ASD Başkanının başkanlığında bölümdeki/ABD/ASD öğrenci danışmanları ve öğrenci temsilcilerinden oluşur. Bölüm/ABD/ASD öğrenci danışmanları kurulu dönem başlarında olmak üzere en az iki kez toplanarak, yaptıkları öğrenci danışmanlık hizmetleri ile ilgili bilgi alışverişinde bulunarak, sorunları ve önerileri içeren bir rapor hazırlarlar ve fakülte dekanlığına /yüksekokul / meslek yüksekokul müdürlüğüne iletilmek üzere bölüm/ABD/ASD başkanlığına sunarlar.

Bölüm/ABD/ASD başkanlarının görevleri

MADDE 10– (1) Bölüm/ABD/ASD başkanlarının öğrenci danışmanlığı hizmetleri kapsamında görevleri aşağıda belirlenmiştir.

- a) Her öğretim yılı başında sınıf danışmanlarını fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine önermek,
- b) Öğrenci Danışmanları tarafından kendilerine iletilen sorunları fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine iletmek,
- c) Danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için öğrenci danışmanlarının çalışmalarını denetlemek, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak ve sistemin işlerliğini sağlamak,
- ç) Danışmanlar tarafından danışmanlık yaptıkları her öğrenci için fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimi tarafından verilen formların doldurulmasını sağlamak,
- d) Danışmanlar kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurul tarafından saptanan öğrenci sorunlarının giderilmesi için hazırlanan raporu fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine bildirmek,
- e) Bölüm/ABD/ASD Başkanları her yarıyıl sonunda ve dönem içinde yapılan akademik bölüm/ABD/ASD yönetim kurulu toplantılarında ek bir gündem maddesi altında danışmanlık hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin

tartışılmasını sağlamak; bu konudaki öneri ve değerlendirmeleri almak. Fakülte dekanı/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürünün ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetiminin görevleri

MADDE 11 – (1) Fakülte dekanı/yüksekokul/meslek yüksekokul müdürü ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetiminin öğrenci danışmanlığı hizmetleri kapsamında görevleri aşağıda belirlenmiştir.

a) Öğrenci danışmanlık hizmetinin daha iyi bir şekilde yerine getirilebilmesi amacı ile her eğitim-öğretim döneminde öğrenci memnuniyetini, öğrenci başarı durumunu izlemek ve sorunlarını belirlemek için formlar geliştirmek ve ilgili bölümlere/ABD/ASD bildirmek. Geliştirilen bu formlarda;

1-Öğrencilerin bölümlerinden/ABD/ASD duydukları memnuniyet düzeyini belirleyerek memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesi,

2- Öğrencilerin sosyal ve ekonomik durumlarının belirlenmesi,

3- Bölümlerinden/ABD/ASD beklentilerini belirlemek,

4- Öğrencilerin aldıkları danışmanlık hizmetini yeterli bulup bulmadıkları, yetersiz bulmaları halinde ise hangi konularda daha fazla danışmanlık hizmeti verilmesini istedikleri gibi konular yer almalıdır.

b) Öğrenci danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğretim elemanlarını, öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi ile ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi hakkında bilgilendirmek.

c) Bölüm/ABD/ASD başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikâyet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için gerekli çalışmaları yapmak ve gerektiğinde tedbirler almak.

ç) Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölüm/ABD/ASD başkanlıkları tarafından iletilen “Danışmanlar Kurulu Raporu” hakkında fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokul yönetim kurulunu toplayarak elde edilen sonuçları bir rapor halinde Rektörlüğe bildirmek.

Yürürlük

MDDE 12- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönergeyi, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesi öğrencilerine verilecek öğrenci danışmanlık hizmetinin amacına, faaliyet alanlarına, işleyişine yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi öğrencilerine verilecek öğrenci danışmanlık hizmetinin amacına, faaliyet alanlarına yönetim organları ve görevlerine, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 nci maddesinin (c) bendini ile Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Mersin Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Fakülte/Yüksekokul: Mersin Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullarını,
- d) Dekan/Müdür: Mersin Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını ve Yüksekokul Müdürlerini,
- e) Bölüm: Mersin Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullarının Bölümlerini,
- f) Danışmanlar Kurulu: Bir eğitim programı uygulayarak tek tür diploma veren Fakülte/Yüksekokulda Dekan/Müdür; birden çok program uygulayan Fakülte/Yüksekokulda ilgili Bölüm Başkanının başkanlığında bölümdeki öğrenci danışmanları ve öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,

g) Danışman: Her sınıf için birden çok program uygulayan Fakülte/Yüksekokulda bölümün öğretim elemanları arasından ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ile; bir eğitim programı uygulayarak tek tür diploma veren Fakültede/Yüksekokulda Fakültenin/Yüksekokulun öğretim elemanları arasından Dekanın/Müdürün önerisi ile Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

h) Sınıf Öğrenci Temsilcisi: Mersin Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyinde öğretim yapılan (ikili öğrenim dahil) fakülte ve yüksekokulların her sınıfında kayıtlı öğrencilerin kendi aralarında bir yıl süre ile seçtiği birer öğrenciyi, ifade eder.

İkinci Bölüm

Danışmanlığın Amacı, Oluşumu ve Görevleri

Danışmanlığın Amacı

Madde 5 - Mersin Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığının amacı; öğrencilere, eğitim-öğretim konuları başta olmak üzere, karşılaşacakları sorunların çözümünde yardımcı olmak, öğrencilere rehberlik etmek, mesleki açıdan yönlendirmek, yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmak, Üniversite ve Fakülte/Yüksekokul olanakları hakkında bilgilendirmek, başarı durumlarını izlemek ve başarısızlık durumunda yönlendirmek, ders seçiminde yardımcı olmaktır.

Sınıf Öğrenci Temsilcisi ve Görevleri

Madde 6 -Sınıf öğrenci temsilcisi, ön lisans ve lisans düzeyinde öğretim yapılan (ikili öğrenim dahil) fakülte ve yüksekokullarda her sınıfın ya da bağımsız bir lisans/ön lisans diploması veren anabilim/anasanat dallarının bünyelerindeki her sınıfta kayıtlı öğrenciler tarafından, Mersin Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi ile belirlenen öğrenci temsilcisi adaylarında aranacak nitelikler koşuluna uygun adaylar arasından bir yıl süre ile seçilir.

Sınıf öğrenci temsilcisinin görevleri şunlardır.

- a) Temsil ettiği sınıfın danışmanı ile uyum içerisinde çalışarak öğrenci arkadaşlarına yardımcı olmak.
- b) Öğrenciler tarafından kendisine iletilen sorunları danışmanına iletmek.
- c) Danışmanlar Kurulu toplantılarına katılmak.

Danışman ve Görevleri

Madde 7 - Danışman, en geç Üniversitenin ilk kayıt döneminden önceki ilk hafta içerisinde her sınıf için birden çok program uygulayan Fakülte/Yüksekokulda bölümün öğretim elemanları arasından ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ile; bir eğitim programı uygulayarak tek tür diploma veren Fakültede/Yüksekokulda Fakültenin/Yüksekokulun öğretim elemanları arasından Dekanın/Müdürün önerisi ile Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanının görevi, danışmanı olduğu öğrenciler mezun oluncaya kadar devam eder. Bölümler öğrenci ve öğretim elemanı sayısına göre bir sınıf için birden fazla Öğrenci Danışmanı önerebilir ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından da görevlendirilebilir.

Öğrenci Danışmanlarının görevi, öğrencileri aşağıdaki konularda aydınlatmak ve onlara yol göstermektir.

- a) Öğrencilerini mesleki açıdan yönlendirmek,
- b) Rehberlik etmek
- c) Öğrencilere yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmak,
- d) Üniversite ve Fakülte/Yüksekokul olanakları hakkında bilgilendirmek,
- e) Öğrencilerinin derslerdeki başarı durumlarını izlemek,
- f) Başarısızlık durumunda öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırmak,
- g) Başarısızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarmak,
- h) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- i) Gerekli hallerde öğrencilerin sosyo-psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere Üniversite bünyesindeki rehberlik servisine yönlendirilmesi için Bölüm Başkanlığı'nı bilgilendirmek,
- j) Fakülte/Yüksekokul Yönetimi tarafından iletilen formların doldurulmasını sağlamak,
- k) Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında Bölüm Başkanlığı'nı bilgilendirmek.
- l) Bölüm Başkanlığınca haftalık olarak belirlenen danışmanlık programını yürütmek.
- m) Her eğitim-öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde sınıf Öğrenci Temsilcisi seçiminin yapılmasını sağlamak.

n) Danışmanlar Kuruluna katılmak ve her eğitim-öğretim döneminin sonunda danışmanı olduğu öğrencilerin sorunları ve alınması gereken tedbirleri bölüm Başkanlığına bildirmek.

Danışmanlar Kurulu ve Görevleri

Madde 8- Danışmanlar Kurulu, bir eğitim programı uygulayarak tek tür diploma veren Fakülte/Yüksekokulda Dekan/Müdür; birden çok program uygulayan Fakülte/Yüksekokulda ilgili Bölüm Başkanının başkanlığında bölümdeki öğrenci danışmanları ve öğrenci temsilcilerinden oluşur. Danışmanlar Kurulu her eğitim-öğretim döneminde en az iki kez toplanarak yaptıkları öğrenci danışmanlık hizmetleri ile ilgili bilgi alışverişinde bulunur, varsa sorunları ve önerileri içeren bir rapor hazırlayarak Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına (bir eğitim programı uygulayarak tek tür diploma veren Fakülte/Yüksekokulda Dekana/Müdüre) sunarlar.

Bölüm Başkanlıklarının Görevleri

Madde 9 - Bölüm Başkanlıklarının öğrenci danışmanlığı hizmetleri kapsamında görevleri aşağıdadır.

a) Her öğretim yılı başında her sınıf için Öğrenci Danışmanlarını Fakülte/Yüksekokul yönetimine önermek.

b) Öğrenci Danışmanları tarafından kendilerine iletilen sorunları Fakülte/Yüksekokul Yönetimine iletmek.

c) Danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için Öğrenci Danışmanlarının çalışmasını denetlemek, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak ve sistemin işler halde tutulmasını sağlamak.

d) Danışmanlar tarafından danışmanlık yaptıkları her öğrenci için Fakülte/Yüksekokul Yönetimi tarafından iletilen formları doldurmalarını sağlamak.

e) Danışmanlar kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurul tarafından saptanan öğrenci sorunlarının giderilmesi için hazırlanan raporu Fakülte/Yüksekokul Yönetimine bildirmek.

f) Her yarıyıl sonunda ve dönem içinde yapılan Akademik Bölüm Kurulu toplantılarında ek bir gündem maddesi altında danışmanlık hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin tartışılmasını sağlamak. Bu konudaki öneri ve değerlendirmeleri almak.

Fakülte/Yüksekokul Yönetimi (Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul Müdürlüğü)'nin Görevleri

Madde 10 - Fakülte/Yüksekokul Yönetiminin (Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul Müdürlüğü) öğrenci danışmanlığı hizmetleri kapsamında görevleri aşağıdadır.

a) Öğrenci danışmanlık hizmetinin daha iyi bir şekilde yerine getirilebilmesi amacı ile, her eğitim-öğretim döneminde öğrenci memnuniyetini, öğrenci başarı durumunu izlemek ve sorunlarını belirlemek için formlar geliştirmek ve ilgili bölümlere bildirmek. Geliştirilen bu formlarda;

1) Öğrencilerin bölümlerinden duydukları memnuniyet düzeyini belirleyerek memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesi,

2) Öğrencilerin sosyal ve ekonomik durumları,

3) Bölümlerinden beklentileri,

4) Öğrencilerin aldıkları danışmanlık hizmetini yeterli bulup bulmadıkları, yetersiz bulmaları halinde ise hangi konularda daha fazla danışmanlık hizmeti verilmesini istedikleri gibi konular yer almalıdır.

b) Öğrenci danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm Fakülte/Yüksekokul elemanlarını öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi, ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi hakkında bilgilendirmek.

c) Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikayet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için gerekli çalışmaları yapmak ve gerektiğinde tedbirler almak.

d) Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen “Danışmanlar Kurulu Raporu” hakkında Fakülte/Yüksekokul Kurulunu toplayarak elde edilen sonuçları, varsa sorunlar ve çözüm önerileri ile birlikte bir rapor halinde Rektörlüğe bildirmek.

Üçüncü Bölüm

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

Madde 11 - Mersin Üniversitesi Senatosunun 13.07.1993 tarihli ve 5/4 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “Mersin Üniversitesi Öğrenci Danışmanı Çalışma İlkeleri” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12 - Bu Yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. (17.07.2007 tarih ve 2007/54 sayılı Senato Kararı)

Yürütme

Madde 13 - Bu Yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

ÖN LİSANS VE LİSANS ÖĞRETİMİ

ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu yönerge Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı Fakülteler, Devlet Konservatuvarı, Meslek Yüksek Okulu ve Rektörlüğe doğrudan bağlı öğretim birimlerinde ön lisans ve lisans düzeyinde yapılan öğretimde akademik danışmanların görev ve sorumluluklarını belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

Yasal Dayanak

Madde 2 – Bu yönerge 02.06.2005 tarih ve 25833 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış bulunan, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği’nin 43. maddesine dayalı olarak çıkarılmıştır.

Tanım*

Madde 3 – Akademik danışman, Üniversiteye bağlı yükseköğretim kurumlarının birinci yarıyılına kayıt yaptırmış öğrencilere; bir ay içinde, ilgili bölüm başkanlığınca ve bölümün öğretim üyeleri arasından; gerektiğinde, bölümün doktora/sanatta yeterlik çalışmasını tamamlamış kadrolu öğretim görevlileri veya

*MSGÜ FEF Fakülte Kurulunun 26.08.2009 tarihli toplantısında alınan karar uyarınca, MSGÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretimi Öğrenci Akademik Danışmanlığı Yönergesinde, MSGÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinde yapılan ve 01.08.2009 tarihinde yürürlüğe giren değişikliklere paralel değişikliklerin yapıp Senato’da kabul edilmesine kadar bu maddede geçen "bölümün öğretim üyeleri arasından; gerektiğinde, bölümün doktora/sanatta yeterlik çalışmasını tamamlamış kadrolu öğretim görevlileri veya araştırma görevlileri arasından" sözü "bölümün kadrolu öğretim elamanları arasından" olarak değerlendirilecektir.

araştırma görevlileri arasından, öğrenci ile ilgili danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere atanmış öğretim elemanıdır.

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi

Madde 4 – Bölümler öğrencilerinin ve akademik danışmanlık yapabilecek elemanlarının sayısına göre akademik danışmanların dengeli dağılımını sağlar. Bölüm başkanı öğretim elemanlarından bir veya birkaçını danışmanlara yardımcı olarak görevlendirebilir. Akademik takvimde; kayıt yenileme, ders bırakma ve ders alma süresi sırasında geçerli mazeret bildiren danışmanın yerine, ilgili bölüm başkanı geçici veya sürekli yeni bir danışman görevlendirebilir. Danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinden ilgili bölüm başkanları sorumludur.

Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

Madde 5 – Akademik danışmanlar, ilgili yarıyla ait akademik takvimde belirtilen derse yazılma tarihleri içinde danışmanı oldukları her öğrencinin:

- a) Ders alma, ders bırakma ve yeni ders alma işlemlerini onaylamak,
- b) Elektronik ortama aktarılan, ders alma, ders bırakma ve yeni ders alma işlemlerini ilgili yarıyla ait akademik takvimde belirtilen derse yazılma tarihleri içinde bilgisayar ağı üzerinden izlemek ve onaylamak,
- c) Öğrencinin başarısını, ilgi alanını ve kapasite durumunu gözetererek doğru yönlendirmesini sağlamak, alacağı derslerin seçimi ile öğrencinin uzmanlık alanına yönlendirmesini sağlamak,
- d) Karşılaşılan sorunların çözümüne veya ilgili birimlere iletilmesinde yol göstermek,

görevlerini yerine getirirler.

Yürürlük

Madde 6 - Bu yönerge Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7 - Bu yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMAN/KOORDİNATÖR YÖNERGESİ

I-DAYANAK

Madde 1- Bu yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9'ncü ve 28'nci maddeleri ile Yükseköğretim Kanununun 47'nci maddesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

II-AMAÇ VE KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi yükseköğretim kurumlarındaki önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için öğrenci danışmanı ve koordinatörün görevlerini belirler.

Madde 3- Akademik öğrenci danışmanı, öğrencinin üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı/kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin yükseköğretimdeki sorunlarında yardımcı olmak üzere ders veren öğretim elemanları arasından, bölüm/program başkanınca önerilen dekan/müdür'ce görevlendirilen öğretim elemanıdır. Tıp Fakültesinde öğrenci danışmanı dönem koordinatörü olarak adlandırılır. Dekan/müdür, danışmanlar ve koordinatörler arasındaki koordinasyonu ve eşgüdümü sağlamak amacıyla bir başdanışman/başkoordinatör tayin eder.

Madde 4- Yükseköğretim programının her sınıfı için görevlendirilen danışman/koordinatörler görevlerinin yürütülmesinde, danışmanlar başdanışmana, koordinatörler de başkoordinatöre, başdanışman ve başkoordinatör de dekan/müdür'e karşı sorumludur. Danışmanlar ve koordinatörler gereksinim duymaları halinde birer yardımcı seçerek, dekanlığa/müdürlüğe bildirir.

III-DANIŞMAN/KOORDİNATÖR'ÜN GÖREVLERİ

Madde 5- Akademik öğrenci danışmanı ve koordinatörün görev ve sorumlulukları :

- a) Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı/koordinatörü olduğu öğrencilerin yönetmelikte öngörülen esaslar dahilinde, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmak,

- b) Ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmayan öğrenciler ile derse devamdan muafiyet isteyen öğrencilerin, öğrenci kimlik bilgilerini liste ederek, bölüm/program başkanlığı aracılığıyla dekanlığa/müdürlüğe bildirmek
- c) Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini süresi içerisinde yatırmayan öğrencilerin ders kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini hiçbir şekilde yapmamak,
- d) Danışmanı/Koordinatörü olduğu öğrencilerin akademik başarılarını sürekli izleyerek; Üniversite ile ilişkisi kesilme noktasına gelen öğrencileri dekanlığa/müdürlüğe bildirmek,
- e) Onur, yükseköğretim öğrencileri ile ikinci öğretimde ilk %10'a girenlerle, yükseköğretim programını ilk üç dereceye girerek, bitirenlerin öğrenci kimlik bilgilerini dekanlığa/müdürlüğe bildirmek,
- f) Öğretim planında yapılması öngörülen staj ve yaz stajları konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve staj amirleriyle gerekli işbirliğini yapmak,
- g) Danışmanı/koordinatörü bulunduğu öğrencilerden başarılı maddi desteğe gereksinimi olan öğrencileri tespit ederek, bunların öğrenci kimlik bilgilerini dekanlığa/müdürlüğe bildirmek,
- h) Üniversitece, öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme, part-time vb. yardımlar konusunda öğrencileri bilgilendirmek,
- i) Üniversitemiz birimlerince düzenlenen sosyal, kültürel, sportif etkinliklere öğrencilerin katılımlarını sağlamak,
- j) Danışmanı/koordinatörü olduğu öğrencilere sağlık, beslenme, barınma konusunda yardımcı olmak,
- k) Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin çevreye uyumları konusunda yardımcı olmak, sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek,

IV-YÜRÜRLÜK

Madde 6- Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

V-YÜRÜTME

Madde 7- Bu yönerge hükümleri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

T.C.

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönerge; Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim – öğretim programlarının kanun, yönetmelik ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesi, danışmanların atanması, görev süreleri, görev ve sorumluluklarının açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi (c) fıkrasına ve Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 3- Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere eğitim – öğretimlerini planlayabilmelerinde, başarılarını arttırmalarında yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarında yol göstermek, sosyal kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesine ve sorunlarının çözümlenmesine yardım etmek gibi görevleri içeren eğitimde rehberlik hizmetidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Danışmanı Atanması ve Görevleri

Öğrenci Danışmanının Atanması

MADDE 4- (1) Osmaniye Korkut Ata Üniversitesine kaydolun her öğrenci için, kaydolduğu eğitim – öğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu Yönergede açıklanan öğrenci danışmanı atanır. Atama, ilgili Bölüm Başkanınca Bölümün/Programın öğretim elemanları

arasından yapılır. Rektör, Dekan, Yüksekokul Müdürü ile bunların yardımcıları, bu görevleri süresince öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.

(2) Fakülte Dekanı veya Yüksekokul Müdürlerinin onayından sonra öğrenci danışmanı listeleri, her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci bilgi sisteminde öğrenci danışmanının ismine de yer verilir. Ayrıca her bölümün WEB sayfasında öğrenci danışmanları belirtilir. Öğrenci bilgi sisteminde her öğrencinin danışmanını görebileceği ve iletişim kurabileceği şekilde düzenleme yapılır.

Öğrenci Danışmanının Görevleri

MADDE 5- (1) Danışman; öğrencilere akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak biçimde yol gösterir, öğrencideki gelişmeleri izler, gerektiğinde yönetimin öğrenci ile ilgili bilgi taleplerine cevap verir. Danışmanı olduğu öğrencilerle her yarıyıl toplu olarak en az bir kez görüşür. Ayrıca haftada en az bir saatini öğrencilerle görüşmeye ayırır ve bunun yeri ve zamanını kurum web sayfası üzerinden duyurur. Gerekli durumlarda özel sorunu olan öğrencileri Bölüm Başkanlığına veya varsa Rehberlik Servisine gönderir.

(2) Danışman, yarıyıl başında, öğrencilerle haftalık görüşme gün ve saatlerini ilan eder.

(3) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt, ders

seçme, ders alma, ders ekleme ve ders bırakma işlemlerinde yardımcı olur, yeni kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve ders seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirir ve onay verir.

(4) Mevzuatın veya mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

(5) Öğrencileri, değişim programları, yurt dışı olanakları, burslar ve staj konularında bilgilendirir ve yönlendirir.

(6) Danışmanı olduğu öğrenciler ile ilgili sorunların çözümünde Bölüm, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Staj ve Eğitim Komisyonu gibi birimlere yardımcı olur.

(7) Mezuniyet sonrası için mesleğe hazırlık niteliğinde bilgilendirmeler yapar.

Öğrenci Danışmanının Yararlanacağı Bilgi ve Belgeler

MADDE 6- Danışman, öğrenci bilgi sisteminde bulunan aşağıdaki bilgi ve belgelerden yararlanır.

- a) Öğrenci Bilgisi: Öğrencinin, öğrenci bilgi sisteminde yer alan “Öğrenci Bilgisi Görüntüleme” modülü aracılığıyla özlük bilgilerinin görüntülediği belgedir.
- b) Öğrenci Başarı Durumu: Öğrencinin, öğrenci bilgi sisteminde yer alan “Başarı Durum Belgesi” görüntüleme modülü aracılığıyla öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, ağırlıklı genel not ortalaması gibi bilgilerin görüntülediği belgedir.
- c) Ders Kayıt Formu: Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilen belgedir.

Bölüm Başkanı / Program Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bölüm Başkanı / Program Koordinatörü, öğrencilerin doğal danışmanıdır. Bu kapsamda danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar ve gerekli denetimleri yapar.

(2) Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanı, bu danışmanın yerine geçici olarak danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurur.

(3) Bölüm Başkanı, Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman atar ve bunu öğrencilere duyurur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 9- Fakülteler ve Yüksekokullar gereksinim duymaları halinde, bu yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ve Fakülte / Yüksekokul Kurul kararları ile ek işlemler yapabilirler.

Yürütme

MADDE 10- Bu Yönerge Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

A- AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönerge, 2547 sayılı “Yüksek Öğretim Kanunu” nun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Üniversitemiz öğrencilerine yol göstermek, rehberlik etmek üzere geliştirilen danışmanlık müessesesinin işleyiş şekliyle, Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokulları bünyesinde danışman öğretim elemanlarının görevlerini belirler.

B- DANIŞMANLIK MÜESSESESİNİN İŞLEYİŞ ŞEKLİ

1. Danışman öğretim elemanları, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca belirlenerek Fakülte/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile görevlendirilir. Bölüm danışmanları arasındaki koordinasyon Bölüm/Program Başkanlığınca sağlanır.

2. Bölüm/Program Başkanlığı; öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak, kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.

3. Fakülte/Yüksekokul Bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir.

C- DANIŞMANIN GÖREVLERİ

1. Danışman, her öğretim yarıyılı başında öğrencinin yarıyıl süresince takip edeceği mecburi ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt

Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını kontrol eder, Bilgi İşlem Merkezince verilen kontrol listelerinin denetimini yapar.,

2. Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.

3. Danışman, Bölümde izlenecek öğretim planı, S.Ü. Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.

4. Danışman öğrencileri ile ferdi veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program ve zaman uyarınca ayda en az bir defa biraraya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.

5. Danışman, Bölüm/Program Başkanlığının görüşünü alarak gerekli görüldüğü hallerde öğrenci ailesine bilgi verir.

6. Danışman, başarılı öğrencilerin mükafatlandırılmaları için Bölüm /Program Başkanlığına teklifte bulunur.

7. Danışman, maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

8. Danışman her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada;

a) Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler;

b) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir “Not Durum Cetveli”; (Transkript)

c) Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası ile öğrencinin kayıt yaptırdığı tarihten itibaren yarıyıllar itibariyle harç durumunu gösterir çizelge ve harç dekont fotokopileri veya harç kredisi aldığına dair belge bulunur.

9. Danışman, öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

10. Danışmanlık görevi sona eren Danışman elindeki öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim etmek zorundadır.

11. Danışman, dönem sonunda sorumlu olduğu öğrenciler ile ilgili olarak başarı, sosyal ve ekonomik problemlerini ve bununla ilgili yaptığı çalışmalarla yapılması gereken hususları Dekanlık/Müdürlük makamına teslim eder.

12. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Danışmanlardan gelen raporları inceleyerek genel bilgi olarak Rektörlüğe sunar.

13. Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerin mezuniyetlerinde verilecek Transkript belgesini esas almak üzere “Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu”nun tabii üyesi olarak görev alır.

D- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 1999-2000 eğitim-öğretim yılında yürürlüğe girer.

E- YÜRÜTME

Bu yönergeyi Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

SİNOP ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMAN/KOORDİNATÖR YÖNERGESİ

I-DAYANAK

Madde 1- Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9'ncü maddesi ile Yükseköğretim Kanununun 47'nci maddesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

II-AMAÇ VE KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Sinop Üniversitesi yükseköğretim kurumlarındaki önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için öğrenci danışmanı ve koordinatörün görevlerini belirler.

Madde 3- Akademik öğrenci danışmanı, öğrencinin üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı / kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin yükseköğretimdeki sorunlarında yardımcı olmak üzere ilgili fakülte / yüksekokul öğretim elemanları arasından, bölüm / program başkanınca önerilen dekan / müdür'ce görevlendirilen öğretim elemanıdır. Dekan / müdür, danışmanlar ve koordinatörler arasındaki koordinasyonu ve eşgüdümü sağlamak amacıyla bir başdanışman / başkoordinatör tayin eder.

Madde 4- Yükseköğretim programının her sınıfı için görevlendirilen danışman / koordinatörler görevlerinin yürütülmesinde, danışmanlar başdanışmana, koordinatörler de başkoordinatöre, başdanışman ve başkoordinatör de dekan / müdür'e karşı sorumludur. Danışmanlar ve koordinatörler gereksinim duymaları halinde birer yardımcı seçerek, dekanlığa / müdürlüğe bildirir.

III-DANIŞMAN/KOORDİNATÖR'ÜN GÖREVLERİ

Madde 5- Akademik öğrenci danışmanı ve koordinatörün görev ve sorumlulukları :

- a) Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı/koordinatörü olduğu öğrencilerin yönetmelikte öngörülen esaslar dahilinde, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmak,
- b) Ders kayıtlarını / kayıt yenilemelerini yapmayan öğrenciler ile derse devamdan muafiyet isteyen öğrencilerin, öğrenci kimlik bilgilerini liste ederek, bölüm / program başkanlığı aracılığıyla dekanlığa / müdürlüğe bildirmek,
- c) Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini süresi içerisinde yatırmayan öğrencilerin ders kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini hiçbir şekilde yapmamak,
- d) Danışmanı / Koordinatörü olduğu öğrencilerin akademik başarılarını sürekli izleyerek; Üniversite ile ilişkisi kesilme noktasına gelen öğrencileri dekanlığa / müdürlüğe bildirmek,
- e) Onur, yüksek onur öğrencileri ile ikinci öğretimde ilk %10'a girenlerle, yükseköğretim programını ilk üç dereceye girerek, bitirenlerin öğrenci kimlik bilgilerini dekanlığa / müdürlüğe bildirmek,
- f) Öğretim planında yapılması öngörülen staj ve yaz stajları konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve staj amirleriyle gerekli işbirliğini yapmak,
- g) Danışmanı / koordinatörü bulunduğu öğrencilerden başarılı maddi desteğe gereksinimi olan öğrencileri tespit ederek, bunların öğrenci kimlik bilgilerini dekanlığa/müdürlüğe bildirmek,
- h) Üniversitece, öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme, part-time vb. yardımlar konusunda öğrencileri bilgilendirmek,
- i) Üniversitemiz birimlerince düzenlenen sosyal, kültürel, sportif etkinliklere öğrencilerin katılımlarını sağlamak,
- k) Danışmanı / koordinatörü olduğu öğrencilere sağlık, beslenme, barınma konusunda yardımcı olmak,

1) Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin çevreye uyumları konusunda yardımcı olmak, sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek,

IV-YÜRÜRLÜK

Madde 6- Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

V-YÜRÜTME

Madde 7- Bu yönerge hükümleri, Sinop Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür. Üniversite Senatosunun 2008 / 33 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Dayanak:

Madde 1. Bu yönerge Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç:

Madde 2. Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'nin amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde rehberlik yapmak, karşılaştıkları sorunların çözümüne katkıda bulunmak, öğrencilerin daha başarılı olmalarına ve mesleki bilgileri, çalışma alanlarını öğrenmelerine yönelik koşulların hazırlanmasına yardımcı olmaktır.

Danışman Görevlendirilmesi:

Madde 3. Danışman, her eğitim-öğretim yılı başında, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün başkanı tarafından, öncelikle öğretim üyeleri arasından, gerekli olduğunda öğretim elemanları arasından belirlenir.

Madde 4. Bölüm başkanları danışman görevlendirmesi yaparken en az 10 öğrenci için bir danışman görevlendirir. Sınıfların kalabalıklığı ve öğretim elemanı sayısı dikkate alınarak bu sayı çoğaltılabilir. Danışman görevlendirilmesi yeni kayıtlı öğrencilere yapılır. Danışman olarak atanan öğretim üyesinin/öğretim elemanının

görevi öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisi kesilmesi durumunda Bölüm Başkanlığınca yeni bir danışman atanır.

Danışman Görev ve Sorumlulukları:

Madde 5. Her danışman, eğitim-öğretim yılı başlangıcının II. haftasında, danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla, bölüme yeni başlayanlar için bölümün, fakültenin, yüksekokulun ve üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler. Bu toplantılar iki ayda bir tekrarlanır.

Madde 6. Danışmanlar, her öğrenci için okul idaresinin belirleyeceği format ve içerikte öğrenci takip çizelgesi tutarlar. Bu çizelge, öğrencinin başarı durumu, kabiliyetleri ve sorunlarını takip etmekte kullanılır.

Madde 7. Danışmanlar öğrencileri ile ilgili problem ve çözüm yollarını belirleyerek, bunların giderilmesi konusunda alınması gereken somut önlemler varsa bunu bölüm başkanı kanalıyla ya da doğrudan dekan/müdür'e iletir. (Gerekli hallerde, bizzat danışmanın girişimiyle öğrenci, mediko-sosyal birimindeki hekimlerle ya da uzman psikolog ve rehberlerle bağlantı kurar.)

Madde 8. Her danışman, öğrencinin istekte bulunduğu andan itibaren, en kısa sürede onunla ilgilenir. Bunun dışında öğrencinin danışmanı ile kolay iletişim kurabilmesi için danışman haftada iki saatini bu amaca yönelik olarak öğrenciye ilan eder. Danışman bu iki saatlik zaman diliminde iletişim için belirlediği mekanda bulunmak durumundadır.

Madde 9. Danışmanlık hizmetlerinin Süleyman Demirel Üniversitesi öğretim üyeleri yükseltilme ve atama kriterleri açısından puan olarak değerlendirilmesi Senato'nun belirleyeceği ilkelere göre ayrıca yapılır.

Madde 10. Danışmanlar, görevli oldukları birim amirleri tarafından denetlenir. Birim amirleri danışmanlar arasındaki koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Madde 11.Üniversitenin önlisans ve lisans eğitimi veren bütün birimlerinde danışmanlıkla ilgili önceki düzenlemeler kaldırılmıştır.

Madde 12.Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 13.Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Süleyman Demirel Üniversitesi 07.07.2005 tarih ve 204/10 sayılı Senato Kararı

UŞAK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

A- AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesinin c) bendi ile Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. maddesine dayanarak, Üniversitemiz öğrencilerine, eğitim-öğretim konuları başta olmak üzere karşılaşacakları sorunların çözümünde yardımcı olmak, öğrencilere rehberlik etmek, mesleki açıdan yönlendirmek, yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmak, Üniversite ve Fakülte/Yüksekokul olanakları hakkında bilgilendirmek, başarı durumlarını izlemek ve başarısızlık durumunda yönlendirmek, ders seçiminde yardımcı olmaktır.

B- DANIŞMANLIK MÜESSESESİNİN İŞLEYİŞ ŞEKLİ

Madde 2) Danışman öğretim elemanları, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca görevlendirilir. Bölüm/Program danışmanları arasındaki koordinasyon Bölüm/Program Başkanlığınca sağlanır.

Madde 3) Bölüm/Program Başkanlığı; öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak, kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.

Madde 4) Fakülte/Yüksekokul Bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir.

C- DANIŞMANIN GÖREVLERİ

Madde 5) Danışman, her öğretim yarıyılı başında öğrencinin yarıyıl süresince takip edeceği mecburi ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını kontrol eder.

Madde 6) Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.

Madde 7) Danışman, Bölümde izlenecek öğretim planı, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve Yönergelerde belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.

Madde 8) Danışman, Bölüm/Program Başkanlığının görüşünü alarak gerekli görüldüğü hallerde öğrenci ailesine bilgi verir.

Madde 9) Danışman, maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

Madde 10) Danışman her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada;

- a) Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler;
- b) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir “Not Durum Cetveli”; (Transkript)
- c) Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası ile öğrencinin kayıt yaptırdığı tarihten itibaren yarıyıllar itibariyle harç durumunu gösterir çizelge ve harç dekont fotokopileri veya harç kredisi aldığına dair belge bulunur.

Madde 11) Danışman, öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

Madde 12) Danışmanlık görevi sona eren Danışman elindeki öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim etmek zorundadır.

Madde 13) Danışman, öğrencileri ile her yarıyıl en az bir kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler. Danışman, dönem sonunda sorumlu olduğu öğrenciler ile ilgili olarak başarı, sosyal ve ekonomik problemlerini ve bununla ilgili yaptığı çalışmalarla yapılması gereken hususları Dekanlık/Müdürlük makamına bildirir.

Madde 14) Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Danışmanlardan gelen raporları inceleyerek genel bilgi olarak Rektörlüğe sunar.

Madde 15) Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerden mezun durumuna gelenleri Bölüm/Program Başkanlığına bildirir.

D- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

E- YÜRÜTME

Bu yönergeyi Uşak Üniversitesi Rektörü yürütür.

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı; Yalova Üniversitesi öğrencilerine verilecek öğrenci danışmanlık hizmetinin amacına, faaliyet alanlarına, işleyişine yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi öğrencilerine verilecek öğrenci danışmanlık hizmetinin amacına, faaliyet alanlarına yönetim organları ve görevlerine, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 nci maddesinin (c) bendi ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışmanlığın Oluşumu ve Danışmanın Görevleri

Madde 4 a) Danışman, ders yılı başlamadan önce Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Bölüm/Program ile Anasanat Dalı Başkanlıklarının önerisi göz önüne alınarak birim yönetim kurullarında ilgili Bölümün/Programın öğretim elemanları arasından belirlenir ve öğretimin başladığı tarihten bir hafta önce Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Rektörlüğe iletilir ve ilan edilir.

b) Birim Yönetimlerinde danışmanlıkların öğretim elemanları arasında uygun bir biçimde dağıtılmasına özen gösterilmelidir. Bölüm/Program ile Anasanat Dalı Başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

c) Danışman, sorumluluğunda bulunan öğrencilerin ders alma işlemlerini denetler ve onlara yol gösterir. Üniversitemiz öğrencilerinin ders kayıtları (kayıt yenileme) ve ders ekle-bırak işlemleri akademik takvim çerçevesinde genel ağ (internet) üzerinden bilgisayar ortamında yapılır.

d) Danışman, öğrencinin, kayıt süresi içerisinde seçmiş olduğu derslerle ilgili yapacağı değişikliklerde ya da özrü nedeniyle hiç seçemediği derslerle ilgili ders alma işlemlerinde akademik takvimde belirtilen süre içerisinde (ekle-bırak süresi), yine yukarıda belirtilen yolu izleyerek öğrencinin ders kayıtlarının yapılmasından sorumludur.

Madde 5 Her kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri Bölüm/Program ile Anasanat Dalı Başkanlığına bildirir.

Madde 6 — Her öğretim yılı başında sorumluluğundaki sınıfın yabancı dil/ bilişim dersleri düzey belirleme sınavları ile ilgili bilgilendirmeyi yapar.

Madde 7 — Öğrencileri kredi ve burs olanakları ile sağlık sorunları ve konularında destek alabilecekleri kaynaklar açısından bilgilendirir.

Madde 8 — Danışman, öğrencilerin daha önce diğer üniversitelerde almış oldukları derslerin eşdeğerlik işlemlerinde ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş bildirir.

Madde 9 — Danışmanlık zorunlu durumlar dışında öğrenci üniversiteyi bitirinceye kadar devam eder.

Madde 10 — Danışman, sorumluluğundaki öğrencilerle her yarıyıl başında en az bir toplantı yapar, öğrencilerin sorunlarını dinler ve toplantı sonucunu rapor biçiminde birim yönetimine iletir.

Madde 11 — Danışman öğretimle ilgili tüm güncel yönetmelik ve yönergeleri izler ve bu bilgileri öğrencileri yönlendirmede kullanır. Öğrenciyi sınav ve disiplin yönetmelikleri konusunda bilgilendirir.

Madde 12 — Danışman, öğrencilerin sürece katılmalarını ve düzenli işlemesine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla danışmanı olduğu öğrenciler arasından kendisine yardımcı olacak bir Komite oluşturabilir.

Madde 13 — Sorumlu olduğu öğrencilerin öğretim süresince ders programları ile eğitsel, toplumsal, ekonomik ve ruhsal sorunlarıyla ilgilenir.

Madde 14 — Öğrencileri ders dışı zamanlarında okul ya da Üniversite içerisinde sosyal etkinliklerde daha girişken bir biçimde yer almaları konusunda yönlendirir.

Madde 15 — Öğrencilerin akademik gelişmelerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.

Madde 16 — Öğrenciyi lisansüstü eğitim ve akademik kariyer konusunda bilinçlendirir.

Madde 17 — Öğrencinin Üniversite Yerleşkesine uyumunu ve derslere devamı ile başarı durumunu izler.

Madde 18 — Danışman haftada bir gün öğrenci görüşme saatleri belirler ve ilan eder.

Madde 19 — Danışman, öğrenimini bitiren öğrenciler konusunda ilgili Bölüm/Program ile Anasanat Dalı Başkanlığına bilgi verir. Sorumluluğundaki öğrencileri öğrenim sonrası yaşamı mesleki girişimleri konusunda bilgilendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 20 – Bu Yönerge Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21 – Bu yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

LİSANS ÖĞRETİMİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Dayanak

Madde 1. Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi c fıkrasına ve Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (2003)'nin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç ve Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge; lisans eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla; öğrenci danışmanlarının atanması, görev süreleri, görev ve sorumluluklarının açıklanması ile sınırlıdır.

Tanım

Madde 3. Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir eğitim rehberlik kurumudur.

Öğrenci Danışmanı Atanması

Madde 4. Yıldız Teknik Üniversitesi'ne kaydolun her lisans öğrencisi için, kaydolduğu eğitim-öğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu Yönerge'de açıklanan öğrenci danışmanı atanır. Atama ilgili bölüm başkanınca, bölümün/programın öğretim üyeleri / görevlileri arasından yapılır. Danışman atamada öğrenci yükünün adil dağıtılması gözetilir; Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı ile bunların yardımcıları, bu görevleri süresince, lisans öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.

Yeni veya yenilenen öğrenci danışmanı atama listeleri, her ders yılı başında "Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı"na ve "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı"na bildirilir. Öğrenci dosyalarında "öğrenci danışmanı"nın ismine de yer verilir. Her bölümün web sayfasında öğrenci danışmanları listelerine yer verilir. Web sayfasındaki Listeler, gerektiğinde her ayın ilk haftası içinde güncellenir.

Öğrenci Danışmanının Görevleri

Madde 5. Danışman; akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak doğrultuda öğrenciye yol gösterir. Bu bağlamda öğrencideki gelişmeleri izler. Gerektiğinde Yönetimin bu bağlamdaki değerlendirme taleplerine cevap verir. Öğrencilerin ders alma işlemlerine yardımcı olur; her yarıyıl en az bir kez

danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür ve değerlendirmelerini içeren “öğrenci izleme formu”nu varsa, çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini, alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına gönderir.

Öğrenci danışmanı;

1. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunur. Bu amaçla;

1.1 Her yarıyıl başında öğrencilere derse kayıt, ders seçme ve ders alma işlemlerinde yardımcı olur, ilk kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinin bu bağlamdaki mevzuata (Yönetmeliğe, Yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirir ve onay verir.

1.2 Mevzuatın ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

1.3 Öğrencileri, değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları konusunda bilgilendirir ve yönlendirir.

1.4 Öğrenci tarafından danışman öğretim elemanına verilen ders alma dilekçelerini belirtilen tarihlerde bölüme teslim eder.

3. Danışmanı olduğu öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde Bölüm, Öğrenci İşleri Dairesi, Staj ve Eğitim Komisyonu vb kurum ve dairelere yardımcı olur.

4. Mezuniyet sonrası için hazırlık niteliğinde bilgilendirmeler yapar.

5. Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun süre Üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu danışman yerine geçici olarak danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.

Öğrenci Danışmanlığı Belgeleri

Madde 6. Öğrenci danışmanlarına yardımcı belgeler aşağıda verildiği gibidir:

5. Öğrenci Bilgisi Görüntüleme Belgesi: Öğrencinin, öğrenci otomasyon sisteminde yer alan “öğrenci bilgisi görüntüleme” modülü aracılığıyla özlük bilgilerinin görüntülediği belgedir.

6. Öğrenci Başarı Durum Belgesi: Öğrencinin öğrenci otomasyon sisteminde yer alan “başarı durum belgesi” görüntüleme modülü aracılığıyla öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, ağırlıklı genel not ortalaması vb. bilgilerin görüntülediği belgedir.

7. Ders Alma Dilekçesi: Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Bölüm Başkanlığı’na teslim edilen belgedir.

8. Öğrenci İzleme Formu: Öğrenci danışmanının danışmanı olduğu her öğrenci için, her yarıyıl sonunda doldurduğu, öğrencinin akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı bir belgedir.

Denetim

Madde 7. Bölüm başkanlıkları, danışmanlık yapan öğretim üyelerinin / görevlilerinin karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

Yürürlük

Madde 8. Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu’nca kabul edildiği tarihte (19 Nisan 2007) yürürlüğe girer.

Madde 9. Fakülteler, ihtiyaç duymaları halinde, bu Yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ve fakülte kurulu kararları ile, ek düzenlemeler yapabilirler.

Madde 10. Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmeden önce bu bağlamda alınmış tüm kurul ve alt kurul kararları iptal edilmiş sayılır. Ancak; öğrencilerin, varsa, müktesep hakları korunur.

Geçici Madde 1. Bu Yönerge, ayrı bir düzenleme yapıncaya kadar, Yüksekokul Kurulları kararı ile Yüksekokul öğrencileri danışmanlığı için de kullanılır.

Yürütme

Madde 11. Bu Yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

ÖZGEÇMİŞ

24 Temmuz 1981 tarihi, İstanbul İli Bakırköy ilçesi doğumluyum. Orta ve Liseyi İstanbul İli Silivri ilçesinde tamamladıktan sonra 2000 yılında Dumlupınar Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümüne kaydoldum. Bu bölümden 2004 yılında mezun oldum. 2004-2006 yılları arasında özel bir firmada Ofis Yöneticisi olarak çalıştıktan sonra 2006 yılından beri, Beykent Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nde Fakülte Sekreteri olarak görev yapmaktayım. Eğitim sektöründe kariyer yapmayı hedeflediğim için 2007 yılında Beykent Üniversitesi İşletme Ana Bilim Dalı Eğitim Yönetimi ve Denetim Bilim Dalında Yüksek Lisans eğitimime başladım.

2006 yılından beri evliyim ve çocuğum yok.

Aday: Duygu BEKTAŞ KÖSER