

T.C
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ: 14 ARALIK 2017
TOPLANTI SAYISI : 16

KARAR 06:

“Trakya Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi” taslağına ilişkin, Mevzuat Komisyonunca hazırlanan 01 Aralık 2017 tarihli rapor görüşüldü:

“Trakya Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi”nin aşağıdaki şekliyle uygun olduğuna mevcudun oy birliği ile karar verildi.

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Trakya Üniversitesi ön lisans/lisans öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde dekanlık/müdürlük/akademik danışmanlık birimlerinin, akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

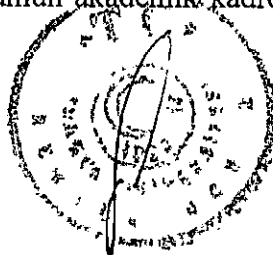
MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi ve Yabancı Diller Yüksekokulu hariç, Trakya Üniversitesi'nde kayıtlı ön lisans/lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına ve faaliyet alanlarına ilişkin çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Trakya Üniversitesi ilgili birimlerinin Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;
a)Akademik Danışman: İlgili Bölümün akademik kadrosunda yer alan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerini,



b)Akademik Danışmanlık Birimi: Dekan/Müdürlerin görevlendirdiği üç öğretim üyesinden (olmaması durumunda öğretim görevlilerinden) oluşan akademik danışmanlık hizmetlerinin planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumlu üst kurulu,

c)Bölüm Başkanı: Trakya Üniversitesi Dekanlık/Müdürlüklerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

ç)Bölüm/Program Öğrenci Temsilcisi: Trakya Üniversitesinde ön lisans/ lisans düzeyinde eğitim ve öğretim yapılan (birinci ve ikinci öğretim dahil) bölüm ve programlarının öğrenci temsilcilerini,

d)Dekan: Trakya Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

e)Ders Seçim Onayı: İlgili dönem için öğrencinin ders seçim işleminin, akademik danışmanı tarafından uygun görüldüğünü gösteren onayı,

f)Engelli Öğrenci Danışmanı: Engelli öğrencilere danışmanlık yapan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerini,

g)Müdür: Trakya Üniversitesi Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

ğ)Öğrenci İşleri Birimi: Trakya Üniversitesinin Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimini,

h)Rektörlük: Trakya Üniversitesi Rektörlüğünü,

ı)Senato: Trakya Üniversitesi Senatosunu,

i)Üniversite: Trakya Üniversitesini,

j)Yabancı Uyruklu Öğrenci Danışmanı: Yabancı uyruklu öğrencilere danışmanlık yapan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

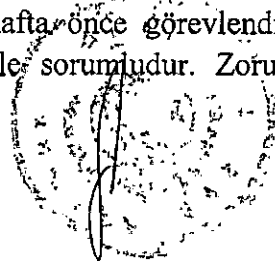
Akademik danışmanlığın amacı

MADDE 5- (1) Akademik danışmanlık, öğrencilerin eğitim-öğretimlerini planlayabilmelerine, meslekleri ile ilgili hedefler belirlemelerine yardımcı olmayı amaçlar. Sosyal ve kültürel konularda yol gösterir.

(2) Akademik danışmanlık zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yönelik olarak yürütülür. Akademik danışmanlık sürecinde öğrencinin akademik gelişimine göre gerekli yönlendirmeler yapılır ve ders seçimlerine yardımcı olunur.

Akademik danışman atanması

MADDE 6- (1) Trakya Üniversitesi'ne yeni kayıt yaptıran öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başında bölüm başkanının önerisi ile ön lisans/lisans eğitim programlarının yönetim kurullarınca ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından, öğretim üyesi bulunmayan birimlerde ise öğretim görevlileri arasından akademik danışman atanması yapılır. Öğrenciler, öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerine eşit sayıda dağıtılır. Akademik Danışman, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce görevlendirilir. Akademik Danışman öğrenciyi mezun oluncaya kadar izlemekle sorumludur. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin



Akademik Danışmanı değiştirilmez. Akademik danışman değişikliği, gerekçeye dayalı olarak bölüm başkanının önerisi ile ön lisans/lisans eğitim programlarının yönetim kurullarınca yapılır. Yapılan Akademik Danışman değişikliği öğrenciye duyurulur. Akademik Danışman görevlendirmesi aynı usulle sonlandırılabilir.

(2) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı Akademik Danışman atanır.

(3) Engelli Öğrenci Danışmanı: Engelli öğrencinin bu özel durumundan kaynaklanan sorunlarının belirlenmesi ve mümkün olan çözüm önerilerinin ortaya konması için öğrenciye destek olur ve Akademik Danışmana ek olarak bu konularda değerlendirme yapar.

(4) Yabancı Uyruklu Öğrenci Danışmanı: Türkiye dışındaki ülkelerden üniversite eğitimi almak amacıyla gelmiş bulunan öğrencilerin yabancı uyruklu olması nedeniyle karşılaştığı sosyal ve ekonomik sorunların belirlenmesi ve çözümü için, öğrenciye destek olur ve akademik danışmana ek olarak bu konularda değerlendirme yapar.

Geçici danışman görevlendirilmesi

MADDE 7- (1) Geçerli bir mazereti nedeniyle üç ay üzerinde Üniversitede geçici olarak bulunamayacak olan Akademik Danışman durumunu yazılı olarak bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Bölüm başkanının önerisi ile ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından asıl danışman yerine geçici danışman görevlendirilerek Öğrenci İşleri Birimine bildirilir ve ilgili öğrencilere duyurulur. Akademik Danışmanın göreve başlaması ile geçici danışmanın görevi sona erer.

Akademik danışmanın görevleri ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın görevleri;

a) Üniversitenin genel tanıtımını yaparak kayıtlı olduğu birimin Bölüm/Program olanakları hakkında bilgilendirmek,

b) Öğrencileri yürürlükteki yönetmelikler, yönergeler, ilke ve esaslar hakkında bilgilendirmek,

c) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek,

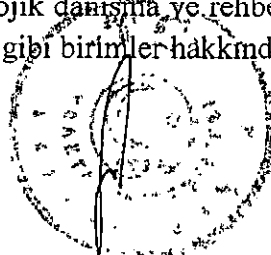
ç) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,

d) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve "Ders Seçim Onayı"nı vermek,

e) Ön Lisans/Lisans programlarında ders seçim onayı verilen belgenin üç nüsha çıktısını almak, öğrenciyle birlikte imzalayarak onay işlemini tamamlamak, onaylı nüshalardan birini öğrenciye, diğerini de Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek,

f) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmek,

g) Öğrenciye, sağlık merkezi, psikolojik danışma ve rehberlik birimi, kütüphane, spor salonu, öğrenci işleri ve öğrenci toplulukları gibi birimler hakkında gerekli bilgileri vermek,



ğ) Öğrenci katkı payları, öğrenim kredileri, burslar, beslenme, barınma ve yurt olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirmek,

h) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift anadal/yandal, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek,

(2) Eğitim-öğretim sürecinde akademik danışmanın görevleri;

a) Gereksinimi olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak,

b) Danışmanlık yaptıkları her öğrenciyi eğitim-öğretim süresince takip etmek üzere ek-1'de yer alan Akademik Danışman Öğrenci Bilgi Formuna ilave olarak her bölümün kendi özelliğine göre hazırladığı öğrenci değerlendirme formu yardımıyla kayıt altına almak,

c) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek,

ç) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,

d) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,

(3) Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın görevleri;

a) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik yapmak.

Danışmanlık hizmeti sürecinde öğrenci sorumlulukları

MADDE 9- (1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler güz yarıyılıının ilk haftasında ilan edilen akademik danışmanlarınca belirlenen tarihte ilk görüşmeyi gerçekleştirir,

(2) Öğrenciler görüşme gün ve saatlerine uyar, bu yönergenin 5 inci maddesinde yer alan konuları akademik danışmanı ile paylaşır,

(3) Her eğitim öğretim dönemi ders kayıt yenileme tarihlerinde, Trakya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerine uygun olarak derslerini seçer, Akademik Danışmanının önerilerini dikkate alarak ders seçimini tamamlar, Kayıt Yenileme Formu'nun üç nüshasını imzalayarak ders kaydını kesinleştirir ve Akademik Danışmanına teslim eder,

(4) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri en kısa sürede Akademik Danışmanına ve Öğrenci İşleri Birimine bildirir.

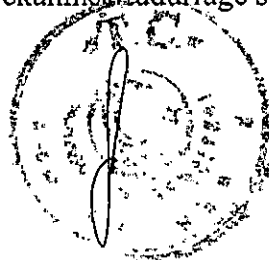
Akademik Danışmanlık Birimi ve görevleri

MADDE 10-(1) Akademik Danışmanlık Birimi üç öğretim üyesi/yoksa öğretim görevlisinden oluşur.

(2) Dekan ve Müdürlerin teklifi ile Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarınca bir Başkan ve iki üye olmak üzere üç yıllığına atanır, görev süresi biten öğretim üyesi/öğretim görevlisi yeniden atanabilir.

(3) Akademik Danışmanlık Birimi, dönem başlarında olmak üzere yılda iki kez toplanır,

(4) Akademik Danışmanlık Birimi, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulundan, öğrenci danışmanları ve seçilmiş öğrenci temsilcisinden/temsilcilerinden aldıkları geri bildirimleri değerlendirerek gerçekleştirilen danışmanlık hizmetlerini gözden geçirir, sorunları ve önerileri içeren "Akademik Danışmanlık Birimi Raporu"nu hazırlayarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Dekanlık/Müdürlüğe sunar.



Bölüm başkanının akademik danışmanlıkla ilgili görevleri

MADDE 11-(1) Her öğretim yılı başında sınıf akademik danışmanlarını Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna önermek,

(2) Öğrenci danışmanları tarafından kendilerine iletilen sorunları Akademik Danışmanlık Birimine iletmek,

(3) Her yarıyıl sonunda ve dönem içinde yapılan akademik bölüm kurulu toplantılarında bir gündem maddesi altında akademik danışmanlık hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin tartışılmasını sağlamak, bu konudaki öneri ve değerlendirmeleri almak.

Fakülte Dekanı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün akademik danışmanlıkla ilgili görevleri

MADDE 12- (1) Akademik Danışmanlık Birimi'ni oluşturacak üyeleri Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kuruluna önermek,

(2) Akademik danışmanlık hizmetinin daha iyi bir şekilde yerine getirilebilmesi amacı ile her eğitim-öğretim döneminde öğretim elemanı, öğrenci, Akademik Danışmanlık Birimi'nden alınan geri bildirimleri, bölüm başkanlıklarınca iletilen konuları değerlendirerek sorunlarını tespit etmek ve çözüme yönelik girişimlerde bulunmak,

(3) Her eğitim-öğretim yılı sonunda "Akademik Danışmanlık Birimi Raporu" hakkında Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarını bilgilendirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 13- (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Dekan/Müdür tarafından yapılır.

MADDE 14- (1) Danışmanlar, akademik danışmanlık sisteminin daha etkin ve verimli çalışması için Akademik Danışmanlık Birimi'ne öneri ve taleplerde bulunabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Trakya Üniversitesi Rektörü yürütür.





AKADEMİK DANIŞMAN ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

DANIŞMANIN ÜNVANI, ADI VE SOYADI:		
ÖĞRENCİ NO:		FOTOĞRAF
ADI VE SOYADI		
FAKÜLTE/ BÖLÜM / PROGRAM		
KAYIT TARİHİ		
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		

ADRESİ	
EV TELEFONU	
CEP TELEFONU	
E-POSTA	

ÖĞRENCİNİN KATILDIĞI TOPLULUKLAR	
ALDIĞI GÖREVLER	
GENEL SAĞLIK DURUMU	

YIL SONU BAŞARI NOTU	GNO	BAŞARISIZLIK VARSA NEDENİ
1.YIL SONU		
2.YIL SONU		
3.YIL SONU		
4.YIL SONU		
ALDIĞI DİSİPLİN CEZASI		
YAPTIĞI STAJLAR		

ASEİNİN AYNIDIR
Uzm:Ahmet SEZGİN
Genel Sekreter a.
Genel Sekreter Yardımcısı