

HAKKARİ 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 Dekanlarının/Yüksekokul Müdürlerinin, Bölüm Başkanlarının Koordinatörlerin ve Öğrenci Danışmanlarının uyması gereken ilkeleri kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 2-

Bu yönerge Hakkâri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

DANIŞMAN GÖREVLENDİRİLMESİ

Madde 3-

a- Her öğrenciye, bu yönergeye uygun bir akademik program izlemesini sağlamak üzere bir öğretim elemanı, danışman olarak atanır. 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/Program başkanlığına bildirir. Bölüm/Program başkanı, bu danışman yerine geçici olarak bir danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.

f- Atanan Danışman ve öğrenci listeleri bölüm/birim başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Danışmanlık, öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder. Bölümler/Programlar 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, Hakkâri Üniversitesi 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 gelir, ayrıca haftalık belirli bir görüşme saati belirler ve öğrencilere duyurur; görüşme gün ve saatini bürosunun kapısında dönem/yıl boyunca görülecek biçimde tutar. 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) Maddî sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.
- g) Her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada;
4. g. 1) Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler;
4. g. 2) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir. “Not Durum Cetveli”; (Transkript)
4. g. 3) Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası ile öğrencinin kayıt yaptırdığı tarihten itibaren yarıyıl itibariyle harç durumunu gösterir çizelge ve harç hesap belgesi (dekont) fotokopileri veya harç kredisi aldığına dair belge bulunur.
4. g. 4) Öğrencinin mezuniyeti durumunda, öğrencinin ilişik kesme belgesinde danışman onayı ve imzası bulunur
- h) Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.
- i) 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 Dekanına /Yüksekokul Müdürüne iletir.
- c) Danışmanların çalışmasını denetler ve gözetir, 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 Dekanına /Yüksekokul 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 DEKANININ / YÜKSEKOKUL 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 ve Koordinatörlük 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 Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür.