

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLIĞI
YÖNERGESİ

Madde 1. Amaç:

Bu usul ve esasların amacı, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 22. Madde c bendi kapsamında, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinin kariyer hedefleri ile derslerindeki performansları dikkate alınarak planlanması, kişisel gelişimlerinin desteklenmesi ve üniversite yaşamında karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin uygulanma yöntem ve süreçlerini belirlemek, danışmanlık hizmetlerinin örgütlenmesinde ve uygulanmasında Dekanlık, Akademik Danışma Kurulu ve Öğrenci Akademik Danışmanlarının uyması gereken ilkeleri saptamaktır.

Madde 2. Kapsam:

Bu usul ve esaslar, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde görev yapan öğretim elemanları ve öğrencilerin Akademik Danışmanlık ile ilgili uymaları gereken ilkeleri kapsar.

Madde 3. Süreçte Görev Alacak Birimler Yöneticiler ve Sorumlulukları

3.1. Dekanlık

Dekanlık, Öğrenci Akademik Danışmanlığı faaliyetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesi ile yükümlüdür. Bu görevi yerine getirirken, “Öğrenci Akademik Danışmanlığı Kurulu” (ÖADK) oluşturur ve çalışmaları bu kurul vasıtasıyla yürütür. Dekanlık, her yıl, her bölümden en az bir öğretim elemanının bulunmasını sağlayarak kurul üyelerini belirler.

3.2. Öğrenci Akademik Danışmanlığı Kurulu

Dekanlık tarafından görevlendirilen ve bölümleri temsil eden 5 öğretim üyesinden oluşan kuruldur. Bu usul ve esaslarda aşağıda belirtilen prensipler uyarınca görev yapar. Kurul; öğrenci akademik danışmanlığı faaliyetlerinin ilgili usul ve esaslara uygun, düzenli ve koordineli bir biçimde yürütülmesini sağlar. Seçilen kurul üyelerinin görev süresi iki yıldır. Üyeler yeniden görevlendirilebilir. Kurul, ilk toplantısı kayıtlar başlamadan olmak üzere en az yılda 3 kez toplanır. İlk toplantıda bir başkan ve bir sekreter seçer. Kurul üyelerinin salt

çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır. Alınan kararlar, kurul sekreteri tarafından tutulan karar defterine kaydedilir ve uygulanmak için kurul başkanı tarafından dekanlığa iletilir. Dekanın çağrısı üzerine kurul olağan üstü toplantı yapar.

3.2.1. Öğrenci Akademik Danışmanlığı Kurulu Görevleri

- a) Öğrenci Akademik danışmanlık hizmetinin etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Öğretim elemanlarına akademik danışmanlık görevlerinin eşit bir şekilde dağıtımını planlar.
- c) Her eğitim yılı başında, fakülteye yeni başlayacak öğrencilerin Akademik Danışmanları için öneri geliştirir. Her öğrencinin Akademik Danışmanının kayıt işlemi öncesinde belirlenmesi, öğrenci ve akademik danışmanın bundan haberdar edilmesi için Dekanlık tarafından yürütülecek işlemleri izler.
- d) Her eğitim yılının başında, öğrenci akademik danışmanlığı hakkında tüm öğretim elemanlarını; danışmanlık görevinin kapsamı, danışmanların yetki ve sorumlulukları, uymaları gereken ilkeler, ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi hakkında “Öğrenci Akademik Danışmanlığı Toplantısı” yoluyla bilgilendirir.
- e) Her eğitim yılı başında öğrencilere yönelik burs ve destek kaynaklarını gözden geçirir, gerekirse yeni kaynaklar yaratmak için çaba harcar, eldeki burs ve desteklerin ihtiyacı olan öğrencilere adaletli şekilde dağıtılması için bilgi toplar ve adaylar belirler. Destek ve burs sağlayan kişi ve kuruluşların talepleri olduğunda destek alacak öğrencilerle ilgili seçim yapar.
- f) Danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için, ilgili danışmanların “danışman görüşme saatleri” belirlemelerini ve öğrencilere duyurmalarını sağlar,
- g) Danışmanların sorumlulukları altındaki her öğrenci için “Öğrenci Başarısını İzleme ve Sorunları Belirleme Formu” doldurmasını sağlar,
- h) Akademik danışmanların etkinliğinin ölçümü için, “Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketi” uygulanmasını sağlar.
- i) Her eğitim yılı sonunda, öğrenci akademik danışmanlık faaliyeti değerlendirme raporunu hazırlar. Raporun hazırlanmasında, akademik danışmanlar ve öğrenciler tarafından doldurulan anket ve formları kullanır.
- j) Her eğitim yılında “Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketi”, “Öğrenci Başarısını İzleme ve Sorunları Belirleme Formu”, “Öğrencilerin Not Durum Belgeleri” ve öğrencilerin ara sınav notlarını, öğrenci danışmanlarının kendi şifresiyle ve sadece kendi danışmanlığı altındaki öğrencileri takip edebilecek şekilde web sayfalarına yerleştirilmesini ilgili birimler

nezdinde sağlar. İnternet ortamının hazır olmadığı durumlarda işlemler, öğrenci işleri tarafından her öğrenci için hazırlanacak aynı içeriğe sahip bir dosya üzerinden gerçekleştirilir.

k) Öğrencilerin şikayetlerinin ve sorunlarının giderilmesi, teşvik edilmesi gereken öğrencilerin belirlenmesi ve benzeri durumlar için ilgili danışmanların görüşlerini alır ve bu bilgileri gerekli hallerde Dekanlığa bildirir.

3.3. Akademik Danışmanların Atanması

- a) Akademik danışmanlar, ÖADK tarafından oluşturulan öneri dikkate alınarak Dekanlık tarafından atanır.
- b) Öğretim elemanlarına eşit sayıda öğrenci verilmesi ilkesi gözetilir.
- c) Atama işlemi, okula yeni başlayan öğrencilerin kayıt işlemleri öncesinde yapılır.
- d) Öğrenciler, akademik danışmanlarını geçerli bir sebep göstermek suretiyle ve ÖADK kararıyla değiştirebilirler. ÖADK, öğrencinin yeni akademik danışman isteği üzerine, öğretim elemanının onayını alarak öğrenci için yeni bir akademik danışman önerebilir.
- e) İlgili öğretim elemanlarının zorunlu nedenlerle (sağlık izni, görevlendirme, vs) akademik danışmanlık görevlerini yerine getiremeyecekleri zamanlarda, öğrencilere geçici süre ile ÖADK tarafından yeni bir akademik danışman atanır. Öğrenciler, bu yolla atanan akademik danışmanlarını ilgili sürenin sonuna kadar değiştiremezler.
- f) Öğretim elemanları, akademik danışmanı oldukları öğrencilerine ilişkin görevlerini geçerli sebep göstererek ÖADK kararıyla bırakabilirler. Böyle bir durumda, öğretim elemanlarının akademik danışmanlık yükleri dikkate alınarak, yeni eğitim-öğretim yılının başında uygun öğretim elemanları arasında eşit dağılımın sağlanacağı şekilde öğrenci akademik danışmanı atamaları yapılır.

3.4. Öğrenci Akademik Danışmanı

Öğrenci akademik danışmanı, ÖADK tarafından danışmanlık görevine önerilen ve Dekanlık tarafından atanan öğretim elemanıdır. Öğrenci danışmanları, danışmanlık yaptıkları öğrencilerle her öğretim yılında en az dört görüşme yaparlar. Görüşmelerde bu usul ve esaslarda açıklanan prensiplere göre davranırlar ve aşağıda açıklanan görevleri yürütürler.

3.4.1. Öğrenci Akademik Danışmanının Görevleri

Öğrenci Akademik Danışmanının görevleri;

- a) Danışmanı oldukları öğrencileri mesleki açıdan yönlendirmek, öğrencilere rehberlik etmek, yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmak, fakülte ve üniversite olanakları hakkında

bilgilendirmek, başarı düzeylerini izleyerek başarısızlık durumunda uyarıda bulunmak ve başarısızlık nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla öğrencilere yardımcı olmaktır.

b) Öğrenci Akademik Danışmanları, her öğretim yılının başında öğrencisi/leri ile genel bir toplantı düzenler. Bu toplantıda öğrencilere, öğrenci akademik danışmanlığı hakkında genel bilgiler verir. Bu toplantıya, danışmanın birinci sınıf öğrencilerinin katılımı zorunludur.

c) Öğrenci Akademik Danışmanları, her öğretim yılında ÖADK tarafından belirlenip ilan edilen zamanlarda öğrencileriyle en az dört görüşme yaparlar. Görüşmelere katılım öğrencilerin sorumluluğunda olmak şartıyla danışman tarafından izlenir.

d) Her danışman, zorunlu görüşmeler dışında danışmanlık yaptığı öğrencilerle görüşme için uygun olduğu gün ve saati öğrencilere yazılı olarak duyurur. Öğrenci akademik danışmanları, programlarına öğrenci görüşme gün ve saatlerini (danışmanı oldukları öğrenci sayısına oranlı olarak) koymakla yükümlüdür. Akademik danışmanlar, belirledikleri görüşme günlerine ilişkin bilgileri, yazılı olarak ÖADK'na bildirir.

e) Akademik danışmanlar, danışmanı oldukları öğrencilerin sosyoekonomik durumu hakkında bilgi alır ve sonucu burs ve desteklerin belirlenmesinde yararlanılması için ÖADK'na bildirir.

f) Öğrenci Danışmanlarından beklenen, öğrencileri aşağıdaki konularda aydınlatmak ve onlara yol göstermektir:

- Öğrencilerin derslerdeki başarısını izlemek,
- Öğrencinin kariyer hedefleri ve derslerindeki başarısını göz önüne alarak uygun eğitim programını izlemesini sağlamak,
- Seçmeli ders ve stajlar hakkında öğrencileri aydınlatmak ve seçimlerinde öğrencilere yardımcı olmak,
- Başarısızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarmak,
- Başarısızlık durumunda öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırmak,
- Öğrencilerin başarısızlığına yol açan faktörlerin ortadan kaldırılmasına yardımcı olmak,
- Öğrencileri mesleki açıdan yönlendirmek,
- Öğrencilere yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmak,
- Gerekli hallerde öğrencileri üniversite ve fakültenin rehberlik olanaklarından yararlanmak üzere yönlendirilmesi için fakülte yönetimini bilgilendirmek,
- Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında ÖADK'nu bilgilendirmek.

g) Öğrenci Akademik Danışmanları yukarıda yer alan sorumluluklarını yerine getirirken aşağıdaki ilkelere uygun hareket etmelidirler.

- Öğrenci Akademik Danışmanları, başarılı bir danışmanlık hizmeti verebilmek için öğrenciyle açık ve olumlu iletişim kurmalı, görüşme sürecini yönlendirmeli ve öğrencilere soru sorma olanağı sağlamalıdır.
- Danışman, öğrenciye karşı açık olmalı, bizzat ilgilenmeli, iyi bir gözlemci ve dinleyici olabilmeli ve danışmanlığı bir yük olarak değil öncelikli görevi olarak yürütmelidir.
- Danışman, yerine göre öğrenciye tavsiyelerde bulunmalı, öğüt vermeli ve kariyer danışmanlığı hizmetinde bulunmalı, yerine göre ise psiko-sosyal destek alabilmesi için yönlendirmelidir.
- Danışman, öğrencilere yönelteceği sorularla onların ilgi alanlarını, gereksinimlerini, sağlık ve aile sorunlarını, eğitim ve mesleki beklentilerini belirlemeye çalışmalıdır.
- Öğrenci Akademik Danışmanları, öğrencinin, ÖADK'na iletilmesi gerektiğini düşündüğü sorunları, “Danışmanların Öğrenci Sorunlarını İletim Formu”nu doldurarak bildirir.

3.5. Öğrenci

Öğrenci, Akademik Danışmanlık hizmeti alan Tıp Fakültesi öğrencileridir. Öğrenci Akademik Danışmanlığı hizmetinin etkin bir şekilde yürütülmesi için, öğrencilerin “Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketi”ni her eğitim ve öğretim yılında doldurmaları gerekmektedir.

3.5.1. Öğrenci Dosyası

Öğrenci dosyası, danışmanın akademik danışmanı olduğu öğrencilerine etkin bir şekilde hizmet vermesini sağlayacak öğrenci bilgileri ile öğrenciye ilişkin değerlendirmelerin bulunduğu dosyadır. Bu dosya, öğrencinin eğitim ve meslek faaliyetlerine ilişkin danışmanın görüşlerini kapsamakta olup, öğrenci hakkında herhangi bir suçlama/aıklama için delil teşkil etmez. Öğrencinin, mezun olana kadar dosyaları, akademik danışman tarafından tutulur.

3.5.2. Öğrenci dosyasında yer alan bilgi ve dokümantasyonlar:

a) Öğrenci Bilgi Formu: Öğrenci işleri tarafından hazırlanan bu belgede, öğrencinin kimlik bilgileri, adresi, bağlantı telefonları, ailesinin yapmakta olduğu meslek, gelir düzeyi, ailesinin ve kendisinin sosyal güvencesi ve anne ve babanın medeni durumu gibi bilgiler yer alır.

b) **Öğrencilerin Not Durum Belgeleri:** Öğrencinin derslerdeki başarısının değerlendirilmesine yardımcı olması için, her dönemin başında Öğrenci İşleri tarafından hazırlanarak akademik danışmana gönderilir. Akademik danışman, not durum belgelerini öğrenci dosyasında saklar.

c) **Danışmanların Öğrenci Başarısını İzleme ve Sorunları Belirleme Formu:** Öğrenciye ilişkin Akademik Danışmanın görüş ve düşünceleri, önerileri ve öğrencinin bildirmiş olduğu sorunların kaydedildiği formdur. Akademik Danışmanın öğrenciyle yaptığı her görüşmede doldurulması gerekir.

d) **Danışmanların Öğrenci Sorunlarını İletim Formu:** Öğrencinin başarısını kısıtlayan sorunların danışmanların yönlendirmesi ile çözülememesi halinde, sorunun ortadan kaldırılmasında öğrenciye gerekli yardım ve desteğin sağlanabilmesi amacıyla konunun ÖADK'na iletilmesinde doldurulacak formdur.

e) **Öğrencilerin Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketi**

Danışmanlık alan öğrenciler tarafından her yıl doldurulan, akademik danışmanların danışmanlık uygulamasındaki başarısını değerlendirmek için kullanılan araçtır. Anket formlarının değerlendirilmesi Dekanlık kararı ile ÖADK tarafından yapılır. Memnuniyet anketleri her öğretim yılı sonunda uygulanır. Anketlerin tüm öğrenciler tarafından ve eksiksiz olarak doldurulması sağlanır. Memnuniyet Anketleri Sonuçları, Akademik Danışmanlara yazı ile bildirilir.

KULLANILAN ARAÇ ve FORMLAR

Öğrenci Bilgi Formu

Öğrencilerin Not Durum Belgeleri

Danışmanların Öğrenci Başarısını İzleme ve Sorunları Belirleme Formu

Danışmanların Öğrenci Sorunlarını İletim Formu

Öğrencilerin Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketi