

T.C.

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Hakkâri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans öğrencilerine, eğitim-öğretim sürecinde ve mesleklerinde daha başarılı olabilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmaları doğrultusunda yürütülecek akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Hakkâri Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, faaliyet alanlarına, görevlerine, çalışma usul ve işleyiş esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci maddesi ile Hakkâri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm Başkanı;** Hakkâri Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokul Bölüm Başkanlarını
- b) **Program Koordinatörü:** Meslek Yüksekokullarında program koordinatörünü
- c) **Danışman:** Her sınıf için ilgili Bölüm/Program öğretim elemanları arasından, Bölüm Başkanı/Program Koordinatörünün önerisi ile Fakülte. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- d) **Danışmanlar Kurulu:** Bölüm Başkanının başkanlığında bölüm/programdaki Öğrenci Danışmanları ve Öğrenci Temsilcisinden oluşan kurulu,
- e) **Dekan/Müdür:** Hakkâri Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- f) **Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu:** Hakkâri Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,
- g) **Rektörlük:** Hakkâri Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) **Bölüm/Program Öğrenci Temsilcisi:** Hakkâri Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim ve öğretim yapılan (ikili öğrenim dâhil) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Bölüm/Program Öğrenci temsilcilerini
- i) **Üniversite:** Hakkâri Üniversitesini, ifade eder.

Danışmanlık Hizmeti

Madde 5- Akademik danışmanlık, öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmayı, sosyal ve kültürel konularda yol göstermeyi, mesleki açıdan yönlendirmeyi ve rehberlik yapmayı içeren hizmetlerdir.

Akademik danışmanlık hizmeti; Zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın, hazırlanmasına yönelik olarak yürütülür.

Danışman Atanması

Madde 6- Hakkâri Üniversitesi'ne yeni kayıt yaptıran öğrenciler için her Eğitim-öğretim yılı başında bölüm başkanlarının önerisi dikkate alınarak Lisans Eğitim Programlarının Yönetim Kurullarınca ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından, öğretim üyesi bulunmayan birimlerde ise öğretim görevlileri arasından danışman atanması yapılır. Ön Lisans Eğitim Programlarında Program Koordinatörünün önerisi dikkate alınarak öğretim üyesi/öğretim görevlileri arasından danışman atanması yapılır. Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Danışman öğrenimi boyunca öğrenciyi izler. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

Geçici Danışman Görevlendirilmesi

Madde 7- Geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman bu durumu bir yazıyla dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Dekan/Müdür, bu danışman yerine geçici danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur. Danışmanın göreve başlaması ile geçici danışmanın görevi sona erer.

Danışmanın Görevleri

Madde 8- Danışmanların görevi, öğrencileri aşağıdaki konularda aydınlatmak ve onlara yol göstermektir. Bu görevler;

a) Öğrencilerini yürürlükteki Yönetmelikler, yönergeler, ilke ve esaslar hakkında bilgilendirmek, yönlendirmek,

b) Rehberlik etmek,

c) Üniversite. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Bölüm/Program olanakları hakkında bilgilendirmek,

d) Her öğrenciye ait bir özlük dosyası tutmak ve bu dosyada;

I) Fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgileri bulundurmak,

II) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir "Not Durum Cetveli" (Transkrip)'i bulundurmak,

III) 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 hesap belgesi (hesap belgesi) fotokopileri veya harç kredisi aldığına dair belgeleri bulundurmak,

IV) Öğrencinin mezuniyeti durumunda, öğrencinin ilişik kesme belgesinde danışman onayını ve imzasını bulundurmak,

e) Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Koordinatörlüğüne teslim etmek. Dönem sonunda danışmanlığını yaptığı öğrencilerin başarı, sosyal ve ekonomik durumlarını içeren bir raporu bölüm/program Koordinatörlüğüne sunmak,

f) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin derslerdeki başarı, başarısızlık ve devam durumlarını sürekli izlemek ve öğrenciyi yönlendirmek,

g) Başarısızlık ve devamsızlık durumunda nedenlerini araştırmak,

h) Başarısızlığa ve devamsızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarmak,

i) Öğrencilerin ders bırakma işlemlerini takip etmek ve nedenlerini araştırmak,

j) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı

Olmak, ders kayıt formlarını kontrol etmek ve onaylamak,

k) Öğrencilerle bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dâhilinde

ayda en az bir defa bir araya gelmek, ayrıca haftalık belirli bir görüşme saati

belirleyip bürosunun kapısında dönem/yıl boyunca görülmesini sağlayarak,

görüşmeler yapmak,

l) Öğrencilerle yapılan görüşmeler sonucunda; eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinmek; gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere (Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü) iletmek,

m) Gerekli, hallerde öğrencilerin psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almak

üzere yönlendirilmesi için, Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü' nü

bilgilendirmek,

n) Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından iletilen formların

doldurmasını sağlamak,

o) Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü tarafından belirlenen danışmanlık

programını yürütmek,

p) Danışmanlar kuruluna katılmak ve her eğitim-öğretim döneminin sonunda danışmanı olduğu öğrencilerin sorunları ve alınması gereken tedbirleri Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü' ne bildirmek,

q) Maddi sorunları olan öğrencilerin yardımlardan yararlanabilmeleri için gerekli girişimlerde bulunmak,

r) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak ve benzeri görevleri yürütmektir.

Danışmanlar Kurulu ve Görevleri

Madde 9- Danışmanlar Kurulu, Bölüm Başkanının/Program Koordinatörünün başkanlığında ilgili birimdeki öğrenci danışmanları ve öğrenci temsilcisinden oluşur. Danışmanlar Kurulu dönem başlarında olmak üzere yılda 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 değerlendirilmek üzere Bölüm Başkanı/Program Koordinatörüne sunarlar.

Bölüm/Program Öğrenci Temsilcisinin Danışmanlıkla İlgili Görevleri

Madde 10- Bölüm /Program öğrenci temsilcisinin danışmanlıkla ilgili görevleri şunlardır:

a) Temsil ettiği sınıfın danışmanları ile uyum içerisinde çalışarak öğrenci arkadaşlarına yardımcı olmak.

b) Öğrenciler tarafından kendisine iletilen sorunları danışmanlara iletmek,

c) Danışmanlar Kurulu toplantılarına katılmak.

Bölüm Başkanı/Program Koordinatörünün Görevleri

Madde 11- Bölüm/Program 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,

d) Danışmanlar tarafından danışmanlık yaptıkları her öğrenci için fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimi tarafından verilen Öğrenci Bilgi Formların doldurulmasını sağlamak, bu formları bir dosyada toplamak,

e) Danışmanlar kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurul tarafından saptanan öğrenci sorunlarının giderilmesi için hazırlanan raporu fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine bildirmek,

f) Her yarıyıl sonunda ve dönem içinde yapılan akademik Bölüm/Program 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 Müdür ve Yönetiminin Görevleri

Madde 12- Fakülte dekanı/yüksekokul/meslek yüksekokul müdür ve 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/Programlara bildirmek. Geliştirilen bu formlarda;

1- Öğrencilerin bölümlerinden/programlarından duydukları memnuniyet düzeyini belirleyerek memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesini sağlamak,

2- Öğrencilerin sosyal ve ekonomik durumlarını belirlemek,

3- Bölümlerinden/programlarından 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 yürütülmesinde sorumluluğu bulunan tüm fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğretim elemanlarını, öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi ile ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi hakkında bilgilendirmek,

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

d) Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü tarafından iletilen "Danışmanlar Kurulu Raporu" hakkında fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokul yönetim kurulunu toplayarak elde edilen sonuçları bir rapor halinde Rektörlüğe bildirmek.

DENETİM

Madde 13- Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi, ilgili Fakülte ve Yüksekokul Bölüm Başkanı ya da Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörleri tarafından yapılır.

Madde 14- Danışmanlıklar, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için ek tedbirler alınması yönünde yetkili birim yöneticilerinden istemlerde bulunabilirler.

YÜRÜRLÜK

Madde 15- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16- Bu yönergeyi, Hakkâri Üniversitesi Rektörü yürütür.