

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TIPF</b>		
	<b>MEZUNİYET ÖNCESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>			
Dok. Kodu: MÖ. PR. 02	Yay. Tar: 02.06.2021	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 31.10.2023	Sayfa Sayısı: 02

**1.0.AMAÇ:** KTÜ Tıp Fakültesi, Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğünün kuruluşu, işleyiş yapısını ve görevlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

**2.0.KAPSAM:** KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi kapsamında kurulan Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğünün kuruluşu ve işleyişini kapsar.

### 3.0.KISALTMALAR

**MÖEK:** Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

### 4.0.TANIMLAR

**Akademik Danışman:** Danışmanı olduğu öğrencilerin sosyal, kültürel, psikolojik ve akademik durum ve faaliyetlerini değerlendirerek gerekli durumlarda yönlendirmeler yapan öğretim üyesini tanımlar.

### 5.0.SORUMLULAR:

▪ Dekan
▪ Fakülte Kurulu
▪ Fakülte Yönetim Kurulu
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu
▪ Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü

### 6.0.FAALİYET AKIŞI

#### 6.1.AKADEMİK DANIŞMANLIK KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

#### 6.2.AKADEMİK DANIŞMANLIK KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 6.3.AKADEMİK DANIŞMANLIK KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

#### 6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

#### 6.1.AKADEMİK DANIŞMANLIK KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.1.1.Akademik danışmanlık kurulu, KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi kapsamında kurulur ve faaliyet gösterir.

6.1.2.Öğrencilerinin sosyal, kültürel, psikolojik ve akademik durum ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gerekli durumlarda yönlendirme yapmak üzere kurulur.

6.1.2.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü üyeleri Dekan tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir, süresi biten üye yeniden atanabilir.

6.1.3.Dekan tarafından Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı atanır.

6.1.4.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü üyeleri, öğretim üyeleri arasından en az 3 kişiden oluşur.

6.1.5.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü üyelerinden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

6.1.6.Her eğitim öğretim yılı başında yeni kayıt yaptıran öğrencilerin akademik danışmanlarının belirlenir.

## **6.2.AKADEMİK DANIŞMANLIK KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

6.2.1.Her eğitim öğretim yılı başında yeni kayıt yaptıran öğrencilerin akademik danışmanlarının belirlenmesini sağlamak,

6.2.2.Akademik Danışmanlık sisteminin daha etkin yürütülebilmesi amacıyla öneriler hazırlamak ve bu önerileri Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu'na sunmak,

6.2.3.MÖEK tarafından kabul edilen önerilerin uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,

6.2.4.Yıllık çalışma planı ve yıllık faaliyet raporu hazırlayarak MÖEK Başkanlığına iletmek,

6.2.5.Danışmanı olduğu öğrencilerin sosyal, kültürel, psikolojik ve akademik durum ve faaliyetlerini değerlendirerek gerekli durumlarda yönlendirmeler yapmak.

## **6.3.AKADEMİK DANIŞMANLIK KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

6.3.1.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü eğitim-öğretim yılı süresince her yarıyılıda en az bir kez toplanır.

6.3.2.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü toplantılarını Başkan yönetir. Başkan yoksa toplantıyı Başkan Yardımcısı yönetir.

6.3.3.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü gündemle toplanır ve toplantı tutanaklarını MÖEK Başkanlığına iletir.

6.3.4.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü yılsonu faaliyet raporlarını akademik yılın sonunda düzenlenen MÖEK toplantısında sunar.

6.3.5.Toplantı zamanları eğitim-öğretim yılı başında belirlenir ve MÖEK'e iletilir.

## **6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI**

6.4.1.Toplantı daveti Başkan tarafından yapılır.

6.4.2.Toplantı periyodu yıllık planlamasına göre en az 1 hafta önceden toplantı gündemi, yeri ve saati yazılı olarak gönderilerek üyelere hatırlatma yapılır. Yazışmalardan Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü Sekreteri sorumludur.

6.4.3.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü Sekreteri tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve birim üyelerine toplantı katılım formu imzalatılır.

6.4.4.Toplantıda alınan kararların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar Başkan veya Yardımcısı tarafından başlatılır.

6.4.5.Alınan her karar bir sonraki toplantıda yeniden gündeme alınır sonuçlanıp sonuçlanmadığı gözden geçirilir.