

Sayı : 94066825-199-
Konu : Akademik Danışmanlık Günleri

01.10.2021

DAĞITIM YERLERİNE

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Önlisans/Lisans Akademik Takvimine göre 04-08 Ekim 2021 tarihleri arası Akademik Danışmanlık Günleri olup, bu tarihler arasında KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi'nin özellikle 4/(7-8). maddesine göre hareket edilmesini ve danışman ile öğrencilerin süreç hakkında bilgilendirilmesini rica ederim.

Prof. Dr. Cemil RAKICI
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Danışman Öğrenci İzleme Formu (1 Sayfa) (MÜDEK, FEDEK vb. Akreditasyon Formu Olmayan Birimler İçin)
- 2- KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi (2 Sayfa)

Dağıtım :
Fakülteler
Meslek Yüksekokullarına
Yüksekokullar

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİ AKADEMİK DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ****Amaç, kapsam ve yasal dayanak**

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esaslar kapsar.

(3) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22/(c) maddesi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 10'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 - Bu Yönergede geçen;

- Birim: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
 - Bölüm Başkanı: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerdeki bölüm başkanlarını,
 - Öğrenci: Karadeniz Teknik Üniversitesi lisans ve önlisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
 - Danışman; Danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetleyen ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapan öğretim elemanını,
 - Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- ifade eder.

Danışman görevlendirme

MADDE 3 - (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları birimdeki ilgili bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir.

(2) Danışman görevlendirmesi, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından ve öğretim elemanlarına yaklaşık eşit sayıda öğrenci olacak şekilde yapılır.

(3) Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisi kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

(4) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir. Ayrıca danışmana, danışmanı olduğu öğrencilerin listesi Bölüm Başkanı tarafından elektronik ortamda gönderilir.

(5) Bölüm başkanlıklarının bulunmadığı akademik birimlerde, öğrenci danışmanlık görevlendirmeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından yapılır. Bu madde kapsamında Tıp Fakültesinde yapılacak işlemler, Tıp Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.

Danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 4 - (1) Birim Yöneticisi, eğitim-öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.

(2) Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla Birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

(3) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur.

(4) Öğrenci, eğitim - öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup, gerektiğinde ayrıntılı bilgi için danışmanına da başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.

(5) Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar. Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer, öğrenci kulüpleri ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.

(6) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.

(7) Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür; değerlendirmelerini içeren "Danışman Öğrenci İzleme Formu", varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına iletir.

(8) Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir. Danışman, öğrenci belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.

(9) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır. Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 6 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

DANIŞMAN ÖĞRENCİ İZLEME FORMU

DANIŞMANIN		Tarih:/...../.....
ADI		
SOYADI		
ÖĞRENCİNİN		
ADI		
SOYADI		
NO		E-MAIL
SINIFI		CEP TEL
YAZIŞMA ADRESİ		BÖLÜMÜ

DANIŞMANLIK HİZMET KONUSU

KONUVA İLİŞKİN ÖNERİ / ÇÖZÜM / YARDIM

DANIŞMANIN İMZASI