**KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ**

**TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

**( Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarihli ve 2018/15-03 saylı Kararı ile kabul edilmiştir. )**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Programına kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Programına kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönerge, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 19. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede;

1. **Akademik Danışmanlık Kurulu:** Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu’nu,
2. **Danışman:** Öğrencilerin kayıt sürecinden başlayıp mezuniyet aşamasına kadar karşılaşacakları iş ve işlemlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarını,
3. **Dekanlık:** Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
4. **Fakülte:** Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi’ni,
5. **Öğrenci Bilgi Sistemi:** KırşehirAhi Evran Üniversitesinde öğrenci ve öğretim elemanları tarafından kayıt, sınav danışmanlık vb. işlemler için kullanılan otomasyon sistemini ifade eder.
6. **Öğrenci:** Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Programına kayıtlı öğrencileri,
7. **Rektör**: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörü’nü,
8. **Senato:** KırşehirAhi Evran Üniversitesi Senatosu’nu,
9. **Üniversite:** KırşehirAhi Evran Üniversitesi’ni,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Danışmanların Görevlendirilmesi ve Görev Süreleri**

**Danışmanların Görevlendirilmesi**

**MADDE 5** -

1. Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim öğretim yılı başında öğretim üyeleri arasından akademik danışmanlık kurulu tarafından danışman görevlendirmesi yapılır.
2. Danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir mazeret nedeniyle danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için Akademik Danışmanlık Kurulu kararı ile bir danışman öğretim üyesi atanarak durum öğrenciye ve danışmana yazılı olarak bildirilir.
3. Danışman öğretim üyelerinin ve danışmanı oldukları öğrencilerin isimleri öğrenci duyuru panolarına asılır. Öğrenci İşleri Bürosu çalışanlarından biri, öğrencilerin danışmanları ile iletişimlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilir.
4. Danışmanlar anabilim dalları öğretim üyeleri/görevlilerinden seçilir.
5. Öğrencilerin danışmanlara her dönemden öğrenci bulunacak şekilde, eşit sayıda dağıtılması esastır.
6. İdari görev alan (Dekan, Dekan Yardımcıları) öğretim üyeleri görevleri süresince danışman olarak görevlendirilmez.

**Danışmanların Görev Süreleri**

**MADDE 6 -**

1. Danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının görevleri, danışman olduğu öğrenciler mezun oluncaya kadar devam eder.
2. Danışmanın geçici veya sürekli olarak üniversiteden ilişiği kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Akademik Danışmanlık Kurulu, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları, Akademik Danışman, Öğrenci Görev ve Sorumlulukları**

**Akademik Danışmanlık Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7**-

1. Yeni kayıt yaptıran, danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir nedenle danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için bir danışman öğretim üyesini bu yönergenin 5. maddesinin 1. fıkrasının a) bendinde ifade edildiği şekilde belirlemek ve taraflara duyurulmasını sağlamak.
2. Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini almak ve değerlendirmek.
3. Her eğitim-öğretim yılı sonunda danışman öğretim üyelerinden gelen ilk değerlendirme ve takip değerlendirme formlarını değerlendirmek ve eğitimle/öğrencilerle ilgili öne çıkan genel ve/veya özel sorunları çözüm önerileri ile birlikte dekanlığa iletmek.
4. Danışman öğretim üyelerinden ilk değerlendirme ve takip değerlendirme takip formları dışında gelen bildirimleri değerlendirmek, çözüm önerilerini danışman ile paylaşmak ve gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.

**Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının Görevleri**

**MADDE 8** -

1. Danışmanlar tarafından iletilen problemleri çözümüne yardımcı olmak.
2. Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

**Danışmanların Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** -

1. Eğitim Öğretim yılı başında ilgili birim tarafından üniversiteye yeni başlayan öğrenciler için düzenlenecek olan uyum programları konusunda gerekli katkıları sağlamak ve danışmanı olduğu öğrencileri uyum programı hakkında bilgilendirmek.
2. İlgili yönetmelik çerçevesinde dönem koordinatörü veya ders kurulu başkanına danışmanı olduğu öğrencilerin akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde ders kayıt, ders bırakma-ekleme vb. işlemlerini yapmaları için yardımcı olmak.
3. Geçerli mazereti nedeniyle hazır bulunamayacağı zamanlarda akademik danışmanlık kurulu bilgisi dâhilinde görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilerine duyurmak.
4. Danışmanı olduğu öğrenciler için danışmanlık görüşme gün ve saatlerini belirlemek ve duyurmak.
5. Dersler hakkında danışmanı olduğu öğrencileri bilgilendirmek ve ders seçiminde dönem koordinatörü veya ders kurulu başkanına yardımcı olmak,
6. Danışmanı olduğu öğrencileri üniversitenin ilgili yönetmelikleri ve yönergeleri hakkında bilgilendirmek.
7. Danışmanı olduğu öğrencilerin ders başarı durumlarını izlemek.
8. Danışmanı olduğu öğrencilerin çözülemeyen sorunları hakkında Akademik Danışmanlık Kurulunu bilgilendirmek.
9. Gerekli gördüğü hallerde danışmanlığındaki öğrencileri üniversite bünyesindeki Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezi’ne yönlendirmek.
10. Danışmanı olduğu öğrencilere kişisel/mesleki ve yurt içi/dışı değişim programları hakkında rehberlik etmek.
11. Danışmanı olduğu mezun durumdaki öğrencilerin mezuniyet işlemleri için dönem koordinatörüne gerekli onayı zamanında vermesi için yardım etmek.
12. Üç aydan daha uzun süreli olarak fakültedeki görevinden ayrılacak ise, durumunu Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmek üzere akademik danışmanlık kuruluna bilgi vermek.

**Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** -

1. Hak ve sorumluluklarıyla ilgili üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak.
2. İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak belirlenen gün ve saatler içinde sorunlarını danışmanı ile paylaşmak.
3. Ders kayıt, ders bırakma - ekleme vb. işlemlerini ilgili yönetmelik ve akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde yapmak ve gerektiğinde danışmanını ve/veya dönem koordinatörü/ders kurulu başkanını bilgilendirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Danışmanlık Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Görüşme Zamanı**

**MADDE 11** - Danışman, kendi özel görüşme gün ve saatlerini danışmanlığa atandıktan sonraki 15 gün içerisinde planlayarak, öğrencilerle görüşme gününü, saatini bildirir ve öğrencileriyle her yarıyılda en az 1 kez görüşür.

**Danışmanlık Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 12** - Danışmanlık sürecinin izlenmesi ve değerlendirilmesi Akademik Danışmanlık Kurulu tarafından yürütülür ve her eğitim öğretim yılı sonunda bir rapor halinde Dekanlığa bilgi verilir.

**Danışman veya Öğrencinin Değiştirilmesi**

**MADDE 13** -

1. Danışman veya öğrenci akademik danışmanlık süresi üç yılı doldurduğunda her hangi bir gerekçe göstermeksizin dekanlığa verecekleri dilekçe ile değişiklik talebinde bulunabilir.
2. Her hangi bir zamanda; öğrenci danışmanının, danışman da öğrencisinin değiştirilmesini dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile talep edebilir.
3. Dilekçeler Akademik Danışmanlık Kurulunda görüşülerek gerektiğinde yeni öğrenci ve danışman tayin edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Denetim, Yürürlük ve Yürütme**

**Denetim**

**MADDE 14** - Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi Akademik Danışmanlık Kurulu ve Dekanlık tarafından yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 15** - Bu yönerge, senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16** - Bu Yönerge hükümlerini Rektör adına Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.