

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ
(Kabulü:20.09.2017 tarih ve 13 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesindeki lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesi ile İstanbul Gelişim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 5.3. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede;

- a) Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, yüksekokul müdürü veya ilgili bölüm başkanını,
- b) Danışman: Kendisine danışmanlık görevi verilen öğretim üyelerini
- c) Öğrenci: İstanbul Gelişim Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- ç) Rektör: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: İstanbul Gelişim Üniversitesini, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışman Tayin Edilmesi, Görev ve Sorumlulukları

Danışman tayini

MADDE 5 - (1) Üniversite'ye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her akademik yıl başında bölüm/program başkanı tarafından danışman tayin edilir. Çift Anadal/Yandal programına devam eden öğrenciler için çift anadal/yandal yapılan her bir birimde bütün programdan sorumlu olacak tek bir danışman belirlenir.

(2) Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar ve akademik yıl boyunca devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisinin

kesilmesi durumunda yeni bir danışman aynı usulle tayin edilir. Zorunlu haller olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı akademik yıl boyunca değiştirilmez.

(3) Danışman görevlendirmesi, bölüm/program başkanları tarafından bölümdeki öğretim üyeleri arasında eşit sayıda olacak şekilde gerçekleştirilir.

(4) Yeterli danışman bulunmayan bölüm/programlarda ilgili fakülte/yüksekokul Yönetim Kurulunca diğer bölüm/programlardan ilgili bölüm/program başkanlarının onayı ile danışman görevlendirilebilir.

(5) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci otomasyon sisteminde ilan edilerek öğrenciler bilgilendirilir. Danışmanlar, personel otomasyon sisteminden danışmanlığını yapacağı öğrencilerin listesine ulaşabilir.

Danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Birim Yöneticisi, akademik yılın başında, bütün danışmanlara mevzuat ve üniversite içi düzenlemelere ilişkin bilgilendirme yapar.

(2) Danışman, akademik yılın başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün, fakültenin, yüksekokulun ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata, üniversite içi düzenlemelere ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

(3) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme, yeni kayıt ve kayıt yenilme işlemlerinde destek olur. Her öğrenci aldığı derslerin listesinin danışmanı ile paylaşır.

(4) Öğrenci, güncel mevzuatı ve üniversite içi düzenlemelerdeki değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup gerektiğinde danışmanından destek talebinde bulunur. Danışman bu durumda öğrencilerini bilgilendirir.

(5) Danışman, öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir sorunu/ihtiyacı olduğu kanaatine vardığında sorunu Psikolojik Danışmanlık Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne iletir ve gerekiyorsa öğrencinin bu merkezdeki yetkililerle bir araya gelmesi için gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir. Danışman, gerek gördüğünde öğrencinin sorunu/ihtiyacı olduğu konularla ilgili üniversitedeki tüm ilgili birimleri bilgilendirerek destek taleplerini iletir ve sorunun çözümü konusunda takipçi olur.

(6) Danışman, öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve araştırma imkanları ile değişim programları ve staj imkanları hakkında bilgi sahibi olması için yardımcı olur.

(7) Danışman, öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik eder ve gerekli yönlendirmelerde bulunur. Öğrencinin Kariyer Yönlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi'nden gerekli desteği alması konusunda takipçi olur.

(8) Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatini ayırır ve bu danışmanlık saatleri öğrenci otomasyon sisteminden ilan edilir. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği yerde bulunur.

(9) Danışman, öğrenci bazında gerçekleştirdiği danışmanlık faaliyetlerini öğrenciye özel dosyada takip eder. Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü mutlaka kayıt altına alınmalı ve belgelenmelidir. Danışman, dosyada takip ettiği danışmanlık faaliyetlerini otomasyon sistemine girer. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana teslim edilir ve yeni danışman dosya ile ilgili işlemleri kaldığı yerden sürdürür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Yürürlük ve Yürütme

Denetim

MADDE 7 - (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi ilgili birim yöneticileri tarafından yerine getirilir. Birim yöneticileri yaptıkları denetim ile ilgili kısa bir rapor tanzim ederek fakültelerde dekanlara, yüksekokullarda müdürlere sunar.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge, Senatoda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.