

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, yasa ve yönetmeliklerle öğretim programlarındaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere yol gösterebilmek için danışmanın atanması, görevleri ve derslere yazılma işlemlerini düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanım

Madde 3- Danışmanlık, Harran Üniversitesindeki öğrenimi süresince öğrenciye eğitim-öğretim, sosyal, kültürel, ekonomik ve psikolojik sorunlarının giderilmesi yönünden yardımcı olmak üzere yapılan çalışmaları ifade eder.

Danışmanın Görevlendirilmesi ve Ders Yüğü

Madde 4- Danışmanlar, bölüm ve program başkanlıklarınca ilgili bölüm veya programın öğretim elemanları arasından görevlendirilirler. Görevlendirmeler, bilgi için dekanlık ve müdürlüklere bildirilir. Öğretim elemanları danışmanlık görevini, öğrencileri mezun olana kadar sürdürürler.

Danışmanlık hizmetleri için öğretim elemanlarına haftalık 2 saat uygulamalı ders yükü eklenir.

Danışmanlık Görevleri

Madde 5- Danışmanın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a)Danışmanlar, öğrencilerle görüşme gün ve saatlerini kapılarında ilan ederler. Görüşme süresi haftada iki gün ve toplam iki saatten az olamaz.

b)Danışmanlar, öğrencilerle ilgili olmak üzere, fotoğraflı özel bilgi dosyası tutarlar. Dosyadaki bilgi formunun eksiksiz doldurulmasına dikkat edilir. Öğrenci verdiği bilgilerin doğruluğunu, danışman önünde bilgi kartına atacağı imza ile onaylar.

c)Her yarıyılıda, her bir öğrenci ile, birisi ilk kaydı izleyen günlerde olmak üzere, en az iki kez karşılıklı olarak görüşülür. İlgili form doldurulur ve doğruluğu imzalarla onaylanır. İlk görüşmelerde, özellikle öğrencinin mevcut barınma ve beslenme sorunları ile eğitimini sürdürebilmesinde, varsa engeller ayrıntılı olarak belirlenerek bilgi kartlarına işlenir.

d)Danışmanlar, yarıyıl başlarında öğrencinin başarı durumuna göre tekrar derslerine öncelik vermek, ders saati çakışmalarını önlemek ve yönetmelikte öngörülen kredi saat sınırlamalarını korumak şartı ile o yarıyılıda alınması gereken dersleri belirlerler. Bu durum, *Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminden dersler seçildikten sonra ders kayıt çıktısının alınıp* öğrenci ve danışman tarafından imzalanarak belgelenir. Seçilen bu derslere ait belgenin bir kopyası (*danışman imzalı asıl kopyası*) danışman tarafından tutulan öğrencinin *dosyasında saklanır*.

e)Her yarıyıl sonunda, dönem sonu sınav sonuçları (final+bütünleme) öğretim üyeleri tarafından 3 nüsha olarak hazırlanarak *Bölüm (Program) Başkanlarına teslim edilir. Bu listelerin biri o bölümde muhafaza edilir. Bir nüshası danışmanına, bir nüshası da Dekanlık veya Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir. Öğrenci danışmanları, danışmanı olduğu*

öğrencilerin notlarını öğrenciye ait transkriptlere bizzat işler. Mezuniyet durumunda birim öğrenci işlerince hazırlanan mezuniyet tutanakları danışmanın kontrolünden geçtikten sonra Danışman ve Bölüm Başkanınca onaylanarak birim öğrenci işlerine gönderilir. Öğrencilerin mezuniyet belgeleri hazırlanıp Dekan veya Yüksekokul Müdürleri tarafından imzalanarak öğrenciye verilir.

f)Ekonomik veya Sosyo-ekonomik nedenlerle gerilim yaşayan, bunalıma giren veya farklı ruh hali dolayısıyla rahatsızlık duyan öğrencilerin teşhis ve tedavileri için ilan edilecek günlerde psikolojik danışmanlık hizmeti verecek bir büro Üniversite Mediko-Sosyal Merkezinde açılır. Bu konuda yardıma ihtiyacı olan öğrenciler, fakültelerine ayrılan gün ve saatlerde ilgili uzmanlardan yararlanabilirler. Öğrencilerin eğitim saatleri dışında sportif faaliyetlerde bulunması; müzik ve folklor çalışmalarıyla ilgilenmesi, internet ve bilgisayar kullanımına yönlendirilmesi ve kurulacak hobi merkezinde başarılı olduğu alanlarda el becerilerini geliştirmeleri özendirilir. Hava koşullarının uygun olduğu hafta sonlarında öğrencilerin guruplar halinde katılabilecekleri özendirici çevre gezileri ve yürüyüşlerin duyuru ve organizasyonu yapılır.

g)Danışmanlık konusundaki bilgi akışının sağlanması ve gerekli bilgilerin güncelleştirilebilmesi için, her bölüm bir koordinatör danışman ve Fakülte ve Yüksekokullar' da Genel koordinatör danışman atarlar. Genel koordinatör, Fakülte Kurulunun Profesör veya Doçent üyeleri arasından bir yıl için seçilir. Koordinatör danışman çözümüne katkıda bulunamadığı önemli ve acil sorunları Fakülte veya Yüksekokul'un Genel koordinatör Danışmanına iletir.

h)Genel koordinatörler, koordinatör Danışmanlardan aldıkları bilgi ve belgelerle özellikle ekonomik durumu müsait olmayan ve tahsil yapmayı gerçekten isteyen öğrencileri belirlerler. Yardım almayı hak eden öğrenciler, Genel koordinatörlerin yapacakları sıralama ile yemek, burs ve diğer imkanlardan yararlandırılmak üzere, Üniversite Rektörlüğüne bildirirler.

i)Danışmanlık görevini ihmal edenler hakkında yasal işlem başlatılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 6: Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Harran Üniversitesi Senato kararları uygulanır.

Son Hükümler

Madde 7- Bu yönerge, Harran Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 8- Bu yönergenin hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

2010/08/07: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 07.04.2010 tarih ve 257 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın "Yurtdışından Öğrenci Kabulü" ile ilgili 27.01.2010 tarih ve B.30.0.EÖB.000.01-06-383-3269 sayılı yazısı ve Üniversitemiz Senatosunun 2010/03/03 sayılı kararı gereği oluşturulan komisyon tarafından hazırlanan Yurtdışında Öğrenci Kabulü Yönerge taslağının ekteki şekliyle kabulüne,