



T. C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesi,
- b) Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Dicle Üniversitesini,
- b) Senato: Dicle Üniversitesi Senatosunu,
- c) Dekanlık: Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanlığını,
- d) Yönetim Kurulu: Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e) Birim Yöneticisi: Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanını,
- f) Danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,
- g) Danışmanlık: Öğrenciyi Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenciye rehberlik etmek; öğrenciyi mevzuat ve ders seçimi sürecinde bilgilendirme faaliyetlerini,
- h) Öğrenci: Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesinde kayıtlı öğrencileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları

Danışman görevlendirme

MADDE 5 – (1) Fakülteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim ve öğretim yılı başında Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla danışman görevlendirilir. Dekanlık görevlendirdiği danışman öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısını belirlerken sınıf mevcutlarını, öğretim elemanlarının sayısını ve iş yüklerini dikkate alır.

(2) Geçerli bir mazeret nedeniyle 6 aydan uzun süre Üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan danışmanın yerine Dekanlık tarafından geçici veya daimi bir danışman



T. C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ



atanır. Yapılan akademik danışman değişikliği öğrenciye duyurulur ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Zorunlu haller olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

- (3) Danışmanın görevi öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.
- (4) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci otomasyon sistemine işlenir ve ilan edilir.
- (5) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları için Dekanlık tarafından ayrıca görevlendirme yapılır.

Birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Birim Yöneticisi, Eğitim-Öğretim dönemi başında her öğrenci için danışman atanıp atanmadığını denetler.

- (2) Birim Yöneticisi veya görevlendirdiği yetkili kişi/kişiler, Eğitim-Öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.
- (3) Birim Yöneticisi, Eğitim-Öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan bütün öğrencilerin katılımıyla birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve danışmanlık uygulamasına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

Danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Danışman, her Eğitim-Öğretim yılının başında, danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerle; akademik ve idari teşkilat yapısı, akademik takvim, ilgili mevzuat, öğretim programı, haftalık ders programı, öğrenci disiplin yönetmeliği, kredi-burs olanakları ve benzeri konularla ilgili bilgilendirme toplantısı düzenler.

- (2) Akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine yeni kayıt, ders seçme ve derse kayıt işlemlerinde yardımcı olur, bu işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu ve onayını sağlar. Ders kayıt işlemlerindeki danışmanlık hizmeti öğrenci otomasyon sistemi yoluyla gerçekleştirilir.
- (3) Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olma şartlarını sağlaması için gerekli olan koşullar ve öğretim programındaki zorunlu/seçmeli dersler hakkında bilgilendirir.
- (4) Öğrencilerin akademik durumlarını izler, yarıyıl/yıl kaybına uğramamaları için onları bilgilendirir ve yönlendirir.
- (5) Tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol eder.
- (6) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik eder.
- (7) Danışman öğrencinin akademik ve özlük bilgileri ile ilişim bilgileri, ailevi durumu, ekonomik durumu vb. bilgilerini öğrenci otomasyon sistemi üzerinden görüntüleyerek takip eder veya yetkili birimlerden talep edebilir.
- (8) Öğrencilerin sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenir ve gerektiğinde ilgili öğrenciyi bu konular ile ilgili olarak sorumlu veya yetkili birimine yönlendirir.
- (9) Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı değişim programları, yatay geçiş, özel öğrenci ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.
- (10) Öğrenciye bireysel kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.
- (11) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatinin ayırır ve ilan eder. Danışman bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur, öğrencilerin akademik hayata ilişkin sorunlarını yüz yüze görüşür.



T. C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ



(12) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin öğretim programında yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve akademik açıdan mezuniyetine bir engel olmadığı hususunu kontrol edip, öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ilgili öğrencinin mezuniyetine onayını verir.

(13) Öğrenci, güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup gerektiğinde danışmanına başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İkinci danışman, Denetim, Hüküm bulunmayan hâller, Yürürlük ve Yürütme

İkinci danışman

MADDE 8 – (1) Dekanlık öğrencinin özel durumunun gerektirdiği hallerde veya ders kayıtları ile mezuniyet işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun ve daha düzenli olarak gerçekleştirilmesi amacıyla ek danışmanlar görevlendirebilir.

Denetim

MADDE 9 – (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, Dekanlık tarafından yapılır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 10 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanı yürütür.

KARAR TARİHİ	KARAR SAYISI
13/12/2023	