

DİCLE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesi ve Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen,

a) Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürü veya ilgili bölüm/program başkanını,

b) Danışman: Üniversitemizde görevli tam zamanlı öğretim elemanları arasında görevlendirilen öğretim elemanını,

c) Öğrenci: Dicle Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,

ç) Rektör: Dicle Üniversitesi Rektörünü,

d) Senato: Dicle Üniversitesi Senatosunu,

e) Sosyal transkript: Öğrencinin ders dışında aldığı çeşitli faaliyetlerin yer aldığı belgeyi,

f) Üniversite: Dicle Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumluluklar

Danışman görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Üniversitenin akademik birimlerine kaydolun her öğrenci için bölüm veya program başkanının önerisi üzerine ilgili birim kurullarınca bir danışman atanır.

(2) Danışmanlık süresi ilgili birim kurullarınca tayin edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrenci bilgi sisteminde danışman ataması yapılır.

Danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Danışmanın görevleri şunlardır:

a) Öğrenciye öğrenimi boyunca eğitim-öğretimini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olmak.

b) Kayıt yenileme süreleri içerisinde öğrencinin otomasyon ortamında seçmiş olduğu derslerin sınıf ve dönem bazında kontrollerini yaparak, varsa eksiklikleri gidererek onay işlemini gerçekleştirmek.

c) Karşılaştığı sorunların çözüm sürecinde öğrenciye destek olmak.

ç) Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında öğrenciyi bilgilendirmek.

d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden mezuniyet işlemi başlatılan danışmanlığındaki öğrencilerin müfredatını inceleyerek almakla yükümlü oldukları zorunlu ve seçmeli dersleri alıp almadıklarını kontrol ederek mezuniyetlerine onay vermek.

(2) Kayıt yenileme (ders kaydı) veya mezuniyet süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle görevinde bulunamayacak olan danışman, bu durumu dilekçe ile birim yöneticisine bildirir. Mazereti kabul edilen danışmanın yerine, aynı usul ile yeni bir görevlendirme yapılır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Öğrenci tarafından öğrenci bilgi sisteminde yapılan Sosyal Transkript başvurularının değerlendirmesini ve onaylanmasını yapmak.

(4) Öğrencilerden gelen ve/veya üst kurulların uhdesinde olan sorunları/önerileri yazılı olarak ilgili birimlere/kurullara bildirmek.

(5) Akademik birim yöneticilerinin öğrencilerle ilgili verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üniversitenin web sayfasında ve Öğrenci Bilgi Sisteminde ilan edilen yönetmelik, yönerge ve süreçlerle ilgili mevzuatları ve duyuruları takip etmek, bilgi sahibi olmak ve bunlara göre hareket etmek.

(2) İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uygun olarak karşılaştığı sorunları danışmanı ile paylaşmak.

(3) Her eğitim-öğretim yılı/yarıyılı, ders kayıt, ders ekle-bırak, dersten çekilme tarihlerinde, Üniversitenin Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliklerine uygun olarak ders seçmek veya danışmanı gözetiminde ekle-bırak ve kesinleştirmek.

Danışman görüşme saatleri

MADDE 8- (1) Danışman görüşme saatleri, her eğitim-öğretim dönemi başında belirgin bir şekilde ilgili danışman öğretim elemanının kapısına asılır ve dönem boyunca muhafaza edilir.

(2) Danışman, danışmanlığındaki öğrencilerle yüz yüze görüşme gerçekleştirebileceği gibi çeşitli iletişim kanallarını da (OBS, sosyal medya araçları vb.) kullanarak görüşme sağlayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 9- (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversitemiz Senatosunun	
Oturum tarihi: 22.03.2024	Karar no: 2024/6-5