

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin sosyal ve ekonomik sorunlarının, eğitim öğretim ve sağlık ile ilgili müşküllerinin çözümünde yardımcı olmak, öğrencilerin arkadaşları, öğretim üyeleri, hasta-hasta yakınları ve personel ile aralarındaki ilişki, dayanışma ve iş birliğini geliştirmek, öğrencilerin akademik ve sosyal yaşamını kolaylaştırmak için kurulan “Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu”nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencileri ile öğretim üyelerinin Akademik Öğrenci Danışmanlığı ilişkilerini kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 22’nci madde (c) fıkrası ile 47’nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen:

- a) Akademik Danışman: Öğrenciye danışman olarak atanan Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi öğretim üyelerini,
 - b) Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu: Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulunu,
 - c) Başkoordinator: Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Başkoordinatorünü,
 - ç) Dekan: Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
 - d) Fakülte: Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesini,
 - e) Öğrenci: Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerini,
 - f) Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Sekreteryaya: Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Sekreterliğini,
 - ğ) Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu’nun Oluşumu,
Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları**

Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu’nun oluşumu

MADDE 5- (1) Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu; Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı Kurulun tabii üyesi olarak kurula başkanlık eder. Kurul; Başkoordinator ile Temel Tıp Bilimleri, Dâhili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimlerinden belirlenecek birer öğretim üyesinden oluşur. Üyeler Dekan tarafından iki yıl süreile görevlendirilir. Kurulun Raportörü Fakülte Sekreteridir. Gereği halinde görüşü alınmak üzere, gerekli uzmanlar ve Tıp Fakültesi öğrenci temsilcisi Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu’na davet edilir.

Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu’nun çalışma esasları

MADDE 6- (1) Kurul her eğitim öğretim yarıyılında, en az bir kez olağan olarak, ayrıca Kurul Başkanı’nın gerekli gördüğü hallerde olağanüstü olarak toplanır. Kararlar salt çoğunluk ile alınır. Eşitlik halinde başkanın oy kullandığı yönde karar alınmış sayılır.

Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu'nun görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1)

a) Yeni kayıt yaptıran, akademik danışmanı görevden ayrılan ya da danışmanın değiştirilmesi gereken her öğrenci için bir danışman öğretim üyesinin belirlenmesi ve taraflara duyurulmasını sağlamak.

b) Eğitim-öğretim yılı süresince akademik danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyesinin geribildirimlerini almak.

c) Öğrenci "Tanıma" (Ek-1) ve "Takip" (Ek-2) formlarına dayanılarak hazırlanmış raporları inceleyerek, sorun tespit edilen durumları Dekanlığa iletmek.

Akademik Danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 8- (1)

a) Fakülteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için ilgili eğitim-öğretim yılının ilk 30 günü içinde ya da Akademik Danışman değiştirilmesi gereken durumlarda, Kurulun kararı ile bir Akademik Danışman Öğretim Üyesi atanır. Bu durum, Dekanlık tarafından öğrenciye ve Akademik Danışmana yazılı olarak bildirilir.

b) Öğrencilerin akademik danışmanlara eşit oranda dağıtılması esastır. Ancak her öğretim üyesi en az bir, en çok 12 öğrenciye danışmanlık yapar. Öğrencilerin dağıtımı, isim listesinde en kıdemli profesörden itibaren doktor öğretim üyeleri ile sonlanacak şekilde düzenlenir.

c) Öğrenci işleri bürosu tarafından öğretim üyesine danışmanı olduğu öğrencinin/öğrencilerin isim ve iletişim bilgileri, öğrenciye ise danışmanı olan öğretim üyesinin isim ve iletişim bilgileri verilir.

ç) Öğretim üyeleri öğrencilere, ilk yıldan başlayarak mezuniyetlerine kadar Akademik Danışmanlık yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışmanın ve Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatmak.

b) Danışman olduğu öğrencilerin akademik başarılarını izleyerek gerekli durumda ek destek sağlamak için ilgili kurullar ile bağlantı kurmak, öğrencinin eğitiminde başarısını etkileyecek önemli gördüğü noktaları Dekanlığa bildirmek.

c) Tıp eğitimi ile ilgili gereksinim duyduğu konularda öğrenciye yol göstermek, bilgi ve deneyimlerini aktarmak.

ç) Öğrencinin meslek hayatına hazırlanmasına yardımcı olmak.

d) Danışmanı olduğu öğrencilerin sorunları hakkında bilgi edinmek ve gerektiğinde destek verebilecek birimlerle irtibatını sağlamak.

e) Danışmanı olduğu öğrencilerle her yarıyılıda en az bir kez görüşme yapmak. Öğrenci ile ilk görüşmede "Öğrenci Tanıma Formu"nu, daha sonraki görüşmelerde "Öğrenci Takip Formu"nu doldurmak Ocak ve Haziran ayının ilk haftalarında, üst yazı ekinde Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu'na rapor etmek.

f) Altı aydan daha uzun süre ile fakülteadaki görevinden uzak kalacak olması durumunda, Akademik Öğrenci Danışmanlık Kuruluna yazılı olarak bildirmek.

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik Danışmanın atanmasını takiben 30 gün içerisinde, Akademik Danışmanın görüşme çağrısına cevap vermek,

- b) Akademik Danışman ile her yarıyıldan en az bir kez görüşme yaparak ilk görüşmede “Öğrenci Tanıma Formu”nun, daha sonraki görüşmelerde “Öğrenci Takip Formu”nun ilgili alanlarını doldurmak.
- c) İletişim bilgisi değişikliklerini Akademik Danışmana bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Görüşme zamanı

MADDE 11- (1) Akademik danışman, atanmasını takip eden 30 gün içerisinde, akademik danışman ilk görüşme için kendi özel görüşme gün, saat ve yerini planlayarak Fakülte Sekreterliğine bildirir. Fakülte Sekreterliği, belirlenen gün, saat ve yeri öğrencilere bildirir.

Danışmanlık sürecinin değerlendirilmesi ve gelişimi

MADDE 12- (1) Danışmanlık süreci, Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu tarafından izlenir ve kurul kendisine danışmanlar tarafından verilen geri bildirimleri Ocak ve Haziran ayının sonunda bir rapor halinde Dekanlığa sunar.

Bu süreçte:

- a) Danışman ve öğrencilerin yanıtladığı anketlerdeki öğrenci danışmanlık sistemi ile ilgili bölümler,
- b) Danışman öğretim üyesi tarafından doldurulan “Öğrenci Tanıma Formu” ve “Öğrenci Takip Formu” değerlendirilir.

Akademik Danışman veya öğrencinin değiştirilmesi

MADDE 13- (1)

- a) Öğrenci veya Akademik Danışman, değişiklik talebini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilirler. Dilekçeler Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulunda değerlendirilir.
- b) Öğretim üyesinin herhangi bir nedenle 6 aydan uzun süre ile görevinde bulunamaması durumunda, danışmanı olduğu öğrenciye/öğrencilere Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulunun önerisi ve Dekanın onayı ile yeni Akademik Danışman/Danışmanlar atanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Dekan yürütür.

TANIMA FORMU

Danışman Öğretim Üyesinin		Fotoğraf
Ünvanı, Adı, Soyadı:	Tarih:	
Anabilim / Bilim Dalı:/...../201.....	

Öğrencinin	
Adı-Soyadı:	Telefon No:
No:	Mezun Olduğu Okul:
Cinsiyeti:	E-Posta:
Doğum Tarihi/Yeri:	Sosyal Medya:
İkametgah Adresi:	
Balıkesir’de ikamet eden yakını var mı?	Yok Var
Yakınlarının İletişim Bilgileri	
1.Yakını:	2.Yakını:
Yakınlık Derecesi:	Yakınlık Derecesi:
Adı, Soyadı:	Adı, Soyadı:
Telefon No:	Telefon No:

Öğrencinin Kendisi ile İlgili Bildirmek İsteddiği Diğer Bilgiler	
Annesinin Mesleği:	Babasının Mesleği:
Aileye İlişkin (İkametgah Adresi, Telefon No vs):	
Kendisine İlişkin:	
Görüşmeye İlişkin Ek Bilgiler ve Öneriler (Gereğinde öğretim üyesince):	

TAKİP FORMU

Danışman Öğretim Üyesinin

Unvanı, Adı ve Soyadı :.....

Anabilim Dalı :

Görüşme Tarihi/No :.....20...../.....

Öğrencinin	
Adı, Soyadı:	Telefon No:
Numarası:	E-Posta:
Kayıt Tarihi:	Halen Okuduğu Dönem:
Kaldığı Yer/Adres (Bir önceki değerlendirme formuna göre değişiklik varsa belirtilir):	

Kişisel Bilgiler (Öğrencinin rızası halinde)		
Kronik Sağlık Sorunu	Yok	Var (Lütfen açıklayınız)
Sağlık Sorunu İçin Destek Gereksinimi	Yok	Var (Lütfen açıklayınız)
Sürekli Kullandığı İlaçlar	Yok	Var (Lütfen açıklayınız)
Barınma Sorunu	Yok	Var (Lütfen açıklayınız)
Burs-Kredi Gereksinimi	Yok	Var (Lütfen açıklayınız)
Çalışma Ortamıyla İlgili Sorunu	Yok	Var (Lütfen açıklayınız)
Belirttiği Başkaca Sorunu	Yok	Var (Lütfen açıklayınız)

Sosyal Faaliyetler
Katıldığı Kulüpler/Topluluklar:
Katıldığı Projeler:
Aldığı Görevler:

Öğrencinin Başarı Durumu		
Dönem-Yıl	Güz Dönemi	Bahar Dönemi
Dönem-I		
Dönem-II		
Dönem-III		
Dönem-IV		
Dönem-V		
Dönem- VI		

Sorunlar ve Cezalar	Güz Dönemi	Bahar Dönemi
Disiplin Cezası		
Stajlarına İlişkin Sorunlar		

Görüşmeye İlişkin Belirtilmek İstenen Diğer Konular ve Öneriler:

- Not:** 1) Lütfen bu formu, yönergede belirtilen zamanlarda, kapalı zarf içinde Dekanlığa teslim ediniz.
2) Formda yer alan bilgiler kişinin özeldir ve gizlidir. Akademik Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinin ekleri olup başka amaçla kullanılamaz.