

Karar Tarihi :21/05/2008

Karar No : B.30.2.OGÜ.0.00.00.00-15/1

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS-LİSANS, DERS KAYIT KAYIT YENİLEME VE ÖĞRENCİ
DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin (ESOGÜ) önlisans ve lisans öğrencilerine (Tıp fakültesi hariç) verilecek danışmanlık hizmeti, ders kayıt ve kayıt yenileme usul ve esaslarını, bu hizmetlerin örgütlenmesinde ve uygulanmasında Fakülte/Yüksekokul Dekanlarının / Müdürlerinin, Bölüm Başkanlarının ve Öğrenci Danışmanlarının uyması gereken usul, ilke ve esaslarını belirlemektir. Bu yönerge, Yaz Okulunda uygulanan ders kayıt ve yenileme usul, ilke ve esaslarını kapsamaz.

DAYANAK

Madde 2- Bu yönerge, 2547 sayılı yasanın 22. maddesi ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Önlisans Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 2, 3 ve 4 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

KATKI PAYI VEYA ÖĞRENİM ÜCRETİ

Madde 3- Katkı payı veya öğrenim ücreti, her yarıyıl başında Üniversite tarafından belirlenerek ilan edilen ve Üniversite ile elektronik ortamda veri alışverişi anlaşması olan bankalara ödenir. Ödemeler, bankaların herhangi bir şubesine yapılabilir. Yapılan ödemeler, bankalar tarafından Üniversiteye elektronik ortamda bildirilmesi ile otomatik olarak Öğrenci İşleri veri tabanına işlenir. Belirlenen bankaların şubeleri bulunmayan ilçelerdeki yüksek okullarda ödemeler Üniversitenin belirlediği başka bankalara yapılır. Kayıt yenileme işlemi, otomatik ödemenin yapılmasından sonra öğrencinin katkı payını yatırdığı, kayıt modülünden gözlemlenildikten sonra tamamlanır. Ancak iletişim hatlarında bir arıza olması halinde bu süre dikkate alınmaz. Öğrencinin katkı payını yatırdığı kayıt modülünden görülmediği, ancak katkı payını yatırdığını, güncel tarihli dekont ile ibraz etmesi halinde, öğrencinin kaydı yapılır. İbraz edilen dekontun bir nüshası öğrenciden alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.

BİRİNCİ SINIFLARA KAYIT

Madde 4- Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin Fakülte veya Yüksekokullarına yerleştirilen adaylar, ilan edilen kayıt tarihlerinde, şahsen başvurarak gerekli belgeleri eksiksiz ibraz etmeleri ile yerleştirildikleri birime kesin kayıtları yapılır.

DERS EKLEME/BIRAKMA (EKLE-SİL) KAYITLARI

Madde 5- Öğrenci, her yarıyılın ilk iki haftası içinde belirlenecek günlerde “ekle-sil” olarak adlandırılan, yarıyıl ders kaydına, ders ekleme ve/veya bırakma işlemi yapabilir. Ekle-sil işlemi sadece ders kaydı yapmış olan öğrencilere tanınan bir haktır. Ekle-sil hakkı olan öğrenci, danışmanının onayı ile kaydolduğu derslerde değiştirme, ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini ESOGÜ Önlisans, Lisans, Öğrenim ve Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesinde belirlenen kredi sınırları içinde yapabilir. Normal süresi içinde ders kaydı yapmamış öğrencilerin ekle-sil haftasında ders kaydının yapılabilmesi için ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ve öğrencinin her dönem için Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği “Geç Kayıt” ücretini yatırması gerekir. Seçmeli derslerden kayıt silme, ilgili Bölüm/Program başkanının uygun görmesi halinde yapılabilir.

KAYIT YENİLEME

Madde 6- Kayıt yenileme işlemleri: (1) Öğrencinin İnternet üzerinden Kaydını Yenilemesi: Öğrenci, akademik takvimde belirtilen “Ders Kayıtları” süresi içerisinde, ESOGÜ Öğrenci Bilgi Sistemine (OGUBS), kendi şifresi ile girerek derslere kaydını yapar; (2) Danışman Onayı: OGUBS üzerinden kaydını yaptıran öğrencinin Akademik danışmanı, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder. Onaylama halinde kesin kayıt tamamlanmıştır ve öğrencinin yeniden kayıt sistemine girerek ders kaydında değişiklik yapması olanaksızdır. Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanı ile görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir. Öğrenci “Ders Kayıt Formu”nu danışmanına en geç “ekle-sil” haftası sonuna kadar imzalatarak bölüme teslim etmesi gerekir.

Madde 7- Kayıt yenilemede öğrenciler aşağıdaki kurallara göre hareket ederler:

- Öğrenci, ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesinde açıklanan ders yükü sınırlarına uygun olarak ders seçimi yapar. Öğrenci, “Başarısız” olduğu (FF ve/veya YZ notu alınmış) dersleri, açılması halinde, öncelikle kendi Bölümünün/Programının diğer öğretiminden (birinci veya varsa ikinci öğretiminden) alır. Kendi bölümü/programı içinde ders çakışması ortadan kaldırılamıyorsa, bir başka Bölümden/Programdan eşdeğer ders seçimi yapılabilir.
- “Akademik Yetersizlik” uyarısı almış öğrenciler ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 19.cu maddesi uyarınca ders seçimi yaparlar.
- Ön koşullu derslere, bir dersin ön koşulu olan dersten en az DD/YT notu veya “Devam” alınmadan kayıt yaptırılamaz.
- Öğrencinin, daha önceki yarıyıllarda almış olduğu derslerin yerine, farklı kodlu eşdeğer dersi alması durumunda, kayıt sisteminde hangi dersin yerine alındığı belirtilir.

DERSLERİN ÖĞRENCİ KONTENJANLARI

Madde 8- Bölümlerde/Programlarda açılan derslerin OGUBS’ye girilecek öğrenci kontenjanları, önceki dönemlerde başarısız olmuş ve yeni kayıt olabilecek öğrenci sayıları dikkate alınarak ilgili birim Kurulu’nun önerisi ile Fakülte/Yüksek Okul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bölüm/Program dersleri öğrenci kontenjanlarının %20’sinden az olmamak üzere diğer öğretim için (iç) ve diğer Bölüm/Program öğrencileri için de (dış) kontenjan ayrılır.

SEÇMELİ DERSLERİN AÇILMASI

Madde 9- Bölümlerde/Programlarda “Seçmeli Ders” olarak önerilen derslerin açılabilmesi için Fakülte/Yüksekokul kurulunun belirlediği kontenjandan az olmamak üzere öğrenci ön kayıt yapmalıdır. Ancak bir bölümün/programın ders programından çıkarılan bir seçmeli dersten kalan öğrenciler varsa, bu dersin yerine geçebilecek eşdeğer bir dersin bulunmaması halinde, dersin açılması için bir kontenjan sınırlaması uygulanmaz.

İSTEĞE BAĞLI DERS ALINMASI

Madde 10- İsteğe bağlı dersler, ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9. maddesi uyarınca, öğrencinin alıp almamakta serbest olduğu, ilgi duyduğu konularda bilgisini arttırmak amacını taşıyan, mezuniyet değerlendirmesine katılmayan, kredisiz dersler olarak tanımlanmıştır. Danışman, isteğe-bağlı derse kayıt istemini onaylarken, öğrencinin dersi alma amacını ve öğrencinin genel başarı durumunu göz önüne alır.

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI HİZMETİ

Madde 11- Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, kariyer planlaması, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb görev ve hizmetleri içeren bir rehberlik hizmetidir.

DANIŞMAN GÖREVLENDİRİLMESİ

Madde 12-

- a) Danışman Öğretim Elemanları, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca, öncelikle öğretim üyeleri arasından gerekli olduğunda öğretim elemanları arasından belirlenerek, önerilmesi üzerine Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Bölüm danışmanları arasındaki koordinasyonu Bölüm/Program Başkanı yürütür.
- b) Fakülte/Yüksekokul bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir. Ancak kayıt süresince geçerli kısa veya uzun süreli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanı, bu danışman yerine bir “geçici danışman” görevlendirir ve öğrencilere duyurur.
- c) Bölüm/program başkanları Danışman atamada öğrenci yükünün adil dağıtılmasına dikkat eder; Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı ile bunların yardımcıları, bu görevleri süresince, lisans öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.
- d) Öğrenciler ve bu öğrencilere atanan Danışmanların isimleri Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

DANIŞMANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 13- Danışman; öğrencinin akademik başarısına, kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunacak doğrultuda yol gösterir. Bu bağlamda, öğrencideki gelişmeleri izler; gerektiğinde Yönetimin ‘öğrenci değerlendirme’ taleplerine cevap verir.

Öğrenci danışmanı;

- a) Öğrencinin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunur. Bu amaçla Her yarıyıl başında öğrenciye derse kayıt, ders seçme ve ders ekleme/bırakma (silme) işlemlerinde yardımcı olur; kayıt yenileme, ders ekle-sil ve ders seçme işlemlerinin mevzuata (Yönetmeliklere, Yönergelere ve Kurul Kararlarına) uygunluğunu kontrol eder ve onay verir. Seçmeli derslerin konuları hakkında öğrenciyi aydınlatır ve ders seçiminde yardımcı olur.
- b) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve yasal olarak öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler; öğrenciyi yönlendirir. Mevzuatta (ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler) meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.
- c) Danışmanlığını yaptığı öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dâhilinde, her yarıyılıda en az bir defa veya ihtiyaç oldukça bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki sorunları hakkında bilgi toplar. Öğrencilerinin derslerdeki başarı durumlarını izler. “Başarısızlık” halinde öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırır, başarısızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarır. Gerekli gördüğü hallerde öğrenci sorunlarını birim başkanı aracılığıyla Dekanlığa veya Yüksekokul müdürlüğüne bildirir.
- d) Danışmanı olduğu öğrencileri, değişim programları, staj konuları, yurt içi-yurt dışı, yüksek lisans/doktora vb eğitim imkânları konusunda bilgilendirir veya Üniversite-mizdeki ilgili birimlere yönlendirir.
- e) Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için birim yöneticilerini bilgilendirir. Gerekli hallerde öğrencilerin sosyo-psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere Üniversite bünyesindeki Rehberlik Servisine yönlendirilmesi için Bölüm Başkanlığı’na ve/veya diğer makamları bilgilendirir.
- f) Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda, varsa, öğrenciye ilişkin tutulan dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI BELGELERİ

Madde 14. Öğrenci danışmanlarına yardımcı belgeler aşağıda verildiği gibidir:

- 1) **Öğrenci Bilgi Formu:** Öğrencinin, Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan “Öğrenci Tanıtım Bilgisi Görüntüleme” modülü aracılığıyla öğrenci bilgilerinin girildiği, güncellendiği ve görüntülediği bir belgedir.
- 2) **Öğrenci Başarı Durum (Transkript) Belgesi:** Öğrencinin öğrenci otomasyon sisteminde yer alan “başarı durum belgesi” görüntüleme modülü aracılığıyla öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, ağırlıklı genel not ortalaması vb. bilgilerin görüntülediği belgedir.
- 3) **Ders Kayıt Formu:** Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Bölüm Başkanlığı’na teslim edilen belgedir.
- 4) **Öğrenci Danışmanı Formu:** Danışman öğretim üyesinin, danışmanı olduğu her öğrenci için, her yarıyıl sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden doldurduğu, öğrencinin akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı bir belgedir.

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 15-

- a) Her öğretim yılı başında Anabilim Dalları ve öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak Öğrenci Danışmanlarını belirler ve Fakülte/Yüksekokul yönetimine önerir.
- b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir ve danışmanları bilgilendirir. Bu mevzuat kapsamında danışmanların çalışmasını denetler; karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar; sistemin işler halde tutulmasını sağlar. Danışmanların, öğrencileriyle ilgili düzenledikleri formların takibini yapar.
- c) Birimindeki Danışmanlar ile her yarıyıl en az bir kez toplantı yapar. Bu toplantılarda danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlar tartışılır; tespit edilen öğrenci sorunlarının giderilmesi ve teşvik edilmesi gereken öğrencilerin belirlenmesine ilişkin görüş alışverişinde bulunulur. Bölüm/Program başkanı toplantı sonuçlarına dayanarak bir rapor hazırlar ve Fakülte/Yüksekokul Dekanına / Müdürüne iletir.
- d) Bölüm/Program Başkanları “Danışmanlık” ile ilgili çalışmalarında, öğrencilerin birimlerinden duydukları memnuniyet düzeyini belirlemek, memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesine katkıda bulunmak, öğrencilerin sosyal ve ekonomik durumlarını değerlendirmek, birimlerinden beklentileri belirlemek, öğrencilerin aldıkları danışmanlık hizmetini yeterli bulup bulmadıkları sorgulamak, yetersiz bulmaları halinde ise hangi konularda daha fazla danışmanlık hizmeti verilmesini istedikleri tespit etmek gibi konulara yer vermelidir.

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL DEKANININ/MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 16-

- a) Danışmanlık hizmetinin daha sağlıklı bir şekilde yerine getirilebilmesi için her eğitim-öğretim yarıyılında, öğrencilerin memnuniyet düzeyi ile öğrencinin başarı, sosyal ve ekonomik durumunu izler.
- b) Danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm Fakülte/Yüksekokul elemanlarını öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi, ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi konusunda bilgilendirir.
- c) Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikâyet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için çalışmalar yapar ve gerekli tedbirleri alır.
- d) Her eğitim-öğretim yarıyılı sonunda, Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen “Bölüm / Program Danışmanlar Değerlendirme Rapor”ları toplayarak Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirir ve gerekli görüleni sonuçlar bir rapor halinde Rektörlüğe iletir.

YÜRÜRLÜK

Madde 17-

Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18-

Bu yönerge hükümlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

1) 20.07.2011 tarih ve 20/7 sayılı Üniversite Senato Kararı