



AKADEMİK DANIŞMANLIK ESASLARI

Akademik danışmanlık görevinin amacı

- Öğrencinin akademik durumunu birebir kontrol edebilme olanağı sağlamak
- Öğrenciye, akademik başarısını yükseltebilmesi için önerilerde bulunmak
- Öğrencinin lisans eğitimi süresince kariyer planlamasına uygun bir eğitim almasına destek sağlamak

Öğrencinin olası gereksinimleri

- Lisans eğitimi süresince alacağı derslerin meslek hayatına olan katkılarını değerlendirme konusunda danışmanlık almak
- Ders amaç, içerik ve çıktılarının kendi ilgi alanıyla olan paralelliği konusunda destek almak
- Derslerin, o dönemi başarı ile tamamlama konusunda kendisine getireceği yükleri değerlendirme konusunda destek almak
- Üniversite sosyal olanaklarını kullanma konusunda destek almak

Göreve atanma

İlgili bölüm başkanının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman görevlendirmesi yapılır.

Danışmanlık süresi

Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan ve Müdür dışındaki tüm öğretim elemanları akademik danışmanlık yapar. Bir öğretim üyesinin sonradan Rektör, Dekan veya Müdür olması halinde mevcut akademik danışmanlık görevleri devam eder fakat yeni görev verilmez.

Öğrenci-danışman görüşme sıklığı

Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptığı öğrencilerle hem toplu hem de bireysel olarak görüşür; varsa, çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ilgili bölüm başkanlığına, alınabilecek önlemlerle birlikte bildirir.

Danışman özellikleri

- İlgili müfredata hâkim olmak
- Müfredat değişikliklerini takip etmek (ders kredileri, yeni eklenen ders içerikleri ve işleyişleri vb.)
- Ders amaç, işleyiş, içerik ve çıktılarının öğrencinin akademik kariyer planlamasına olan katkılarını değerlendirebilecek bilgi birikimine sahip olmak
- İçmimarlık alanı ya da yakın meslek alanlarından mezun olmak
- Üniversite sosyal olanaklarını bilmek

Akademik danışmanlık görevi ve sorumlulukları

Akademik görevler;

Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunların çözümünde yardımda bulunmak üzere;

- Öğrencinin akademik başarı durumunu yükseltmek üzere her dönem başında öğrenciye ders seçimlerinde yol göstermek, alınacak dersler hakkında bilgi vermek ve gerektiğinde yönlendirmek



- Dersler ve içerikleri hakkında bilgi vermek; öğrencinin ders seçimlerini kontrol etmek; öğrencinin öğrenim gördüğü alana, eğitim ve kariyer planlarına, ilgi ve becerilerine, başarı durumuna göre uygun dersleri / ders programını öğrencinin öğrenimini yönlendirmesine rehberlik etmek
- Akademik başarı durumu ve mesleki gelişimini izlemek
- Kariyer yönelimi doğrultusunda ders seçimi yapması konusunda öğrenciyi yönlendirmek
- İdari Görevler;
- Yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip ederek bunların öğrencilere duyurulmasında yardımcı olmak;
 - Öğrenci tarafından danışman öğretim elemanına verilen ders alma dilekçelerini dilekçe ile belirtilen tarihlerde bölüme teslim etmek,
 - Danışmanlık görevi sona erdiğinde, öğrenci ile ilgili dosyayı ve notlarını bir sonraki danışmana teslim etmek;

Danışman her öğrenci için bir dosya hazırlamak zorundadır. Bu dosyada şunlar bulunur;

- Öğrenciye ait fotoğraf özgeçmiş ailevi durum, ev adresleri, telefon vs. gibi özel bilgiler;
- Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir "Not Durum Cetveli" (Transkript);

Diğer görevler;

- Danışmanlığındaki öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde bölüm, öğrenci işleri ve Eğitim Komisyonuna yardımcı olmak;
- Öğrencinin mezuniyet sonrası hayata hazırlanması için ona bilgilendirmeler yapmak;
- Öğrencileri, yurtdışı eğitim olanakları, staj olanakları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman birimlere yönlendirmek;
- Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak;
- Karşılaşılan sorunlar konusunda yardımcı olmak;
- Hak ve yükümlülüklerin farkına varılması konusunda yardımcı olmak.

Denetim

Bölüm Başkanları, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar. Bölüm başkanı gerekli gördükleri takdirde akademik danışmanın değiştirilmesi konusunda Fakülte Yönetim Kuruluna başvurur.

Dekanlık Ofisi, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için, danışmanlardan gelen istemler doğrultusunda birimlerin özelliklerine göre tedbirler alır.