

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİ AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Biruni Üniversitesi önlisans ve lisans ve programına kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetinin faaliyet alanlarına, işleyişine, yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Biruni Üniversitesi önlisans ve lisans programına kayıtlı öğrencilere öğrenimleri boyunca akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, öğrencinin zihinsel, sosyal ve duygusal olarak gelişebilmesi için akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması beklenen kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. Maddesinin c fıkrası ve Biruni Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen,

- a) Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, meslek yüksekokulu müdürü veya ilgili bölüm/ program başkanı ve yabancı diller bölüm başkanını,
 - b) Dekan/Müdür: Biruni Üniversitesi fakülte dekanlarını ve meslek yüksekokulu müdürünü,
 - c) Danışman: Bölümün/programın öğretim elemanları arasından, ilgili bölüm/program başkanı tarafından öncelikle öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri arasından seçilmek kaydı ile görevlendirilen öğretim elemanlarını,
 - ç) Fakülte/Meslek Yüksekokulu: Biruni Üniversitesi fakülteleri ve meslek yüksekokulunu,
 - d) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
 - e) Öğrenci: Biruni Üniversitesi Önlisans ve Lisans programlarında kayıtlı öğrencileri,
 - f) Öğrenci Danışmanlığı: Öğrencilere eğitim-öğretimleri süresince akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, öğrencinin zihinsel, sosyal ve duygusal olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak için yapılan görev ve hizmetleri,
 - g) Rektör: Biruni Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Rektörlük: Biruni Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - h) Senato: Biruni Üniversitesi Senatosunu,
 - ı) Üniversite: Biruni Üniversitesini,
 - i) Yönerge: Biruni Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesini,
 - j) Yönetim Kurulu: Fakülte/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları

Danışman Görevlendirme

MADDE 5 - (1) Danışmanlar, üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tek diploma programı uygulayan fakültelerde dekan, diğer fakültelerde bölüm başkanları, meslek yüksekokullarında bölüm/program başkanlıkları tarafından, ilgili bölümün/programın öğretim elemanları arasından belirlenir. Gerekli durumlarda ilgili fakülte/meslek yüksekokulu Yönetim Kurulunca diğer bölüm/programlardan da danışman görevlendirilebilir.

(2) Öğrenci danışmanlığı, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilinceye kadar devam eder. Zorunlu haller olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Danışmanın geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda aynı usulle yeni bir danışman görevlendirilir.

(3) Çift ana (ikinci) dal programına devam eden öğrenciler için her iki programda da danışman görevlendirilir.

(4) Hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencilerin danışmanları birimdeki öğretim görevlileri arasından Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

(5) ERASMUS veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında değişim öğrencisi olarak Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlığı ilgili bölümün ERASMUS Koordinatörü tarafından yürütülür.

(6) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler yetkili birim tarafından öğrenci bilgi sisteminde ilan edilmesi ile atama işlemi tamamlanmış olur. Danışmanlara öğrencilerin listesi ayrıca gönderilir.

Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Danışman, üniversiteye yeni kayıt olan danışmanı olduğu öğrencilerin katılımıyla öncelikle toplu (Ek-1) daha sonra bireysel görüşmeler (Ek-2, Ek-3) yapar. Aynı şekilde her eğitim-öğretim yarıyılında başında danışmanı olduğu öğrencilerin katılımıyla en az bir kez toplantı yapar. Yaptığı toplantıları tutanak altına alır.

(2) Danışmanı olduğu öğrencileri, üniversite, bulunduğu çevre yanında bölüm/program, eğitim-öğretim, yönetmelikler, yönergeler ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamaları, YÖK tarafından alınan kararlar vb. konularda bilgilendirir.

(3) Öğrencilerin ders kayıtları, ders alma/bırakma, ders değiştirme işlemleri akademik takvimde belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda (OBS) yapılır. Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine dair yapacağı tercih ve uygulamalar kendi sorumluluğundadır. Danışmanlar, her yıl/yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine tüm eğitim-öğretim süreçlerini tamamlama konularında yol gösterici olur. Seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri onaylar.

(4) Öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Bu saatleri bağlı olduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirir ve bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.

(5) Öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı dersler varsa eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş ve öneride bulunur.

(6) Öğrencileri değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgilendirir.

(7) Öğrencilere akademik, üniversite hayatına uyum, mezuniyet sonrası kariyer planlama gibi çeşitli konularda rehberlik yapar.

(8) Üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği içinde öğrencilere hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmaya, zihinsel ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunmaya ve buna yönelik imkân ve ortam hazırlamaya, akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanları ile ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapar.

(9) Öğrencinin akademik performansını izler. Başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan sebepleri araştırır ve çözüm getirmeye çalışır.

(10) Mezun aşamasındaki öğrencilerin, program dahilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol eder ve öğrencilere geri bildirimde bulunur.

(11) Kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyen öğrencilerle ilgili karar süreçlerinde aktif rol üstlenir.

(12) Öğrencilerin uyum, sağlık ve sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu ilgili dekanlığın/müdürlüğün bilgisi dahilinde Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık hizmeti almak için Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğüne yönlendirir. Dekan ve Bölüm/Program Başkanlığının görüşünü alarak gerekli görüldüğü hallerde öğrenci ailesine bilgi verir.

(13) Öğrencilerle yaptığı görüşmelere ilişkin kayıt ve belgeleri elektronik ortamda (OBS) veya matbu olarak arşivler. Yapılan görüşmelere dair belgelerin birim sekreterliklerinde arşivlenmesi için her dönemin sonunda bölüm/program başkanlıklarına teslim eder.

(14) Danışman her yarıyıl ve/veya yılsonunda yerine getirmiş olduğu akademik danışmanlığa ilişkin öz değerlendirmesini yapar (Ek-4).

Danışmanlık Sisteminde Öğrencilerin Yükümlülükleri

MADDE 7- (1) Öğrenci eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili tüm yönetmelik ve düzenlemeleri, ders alma, sınıf geçme ve mezun olma vb. için öngörülen koşulları bilmek ve yerine getirmek,

(2) Danışmanın ilân ettiği görüşme gün ve saatlerine uymak, varsa sorunlarını danışmanı ile paylaşmak,

(3) Her yarıyıl en az bir kez danışmanı ile görüşmek,

(4) Ders kayıtlarını akademik takvimde belirtilen süre içerisinde OBS üzerinden yapmak ve danışmanına onaylatmak. Öğrencinin eğitim-öğretim ile ilgili yapacağı tercih ve uygulamalar kendi sorumluluğundadır.

(5) Danışmanına, danışmanın kendisi ile ilgili OBS’de göremediği konularda (burs, yaz okulunda ders alma, uygulama/staj/mesleki eğitim vb.) bilgi vermek.

(6) Dekan/müdür tarafından akademik performans değerlendirmelerinde danışmanın öğrenciye verdiği danışmanlık hizmeti dikkate alındığından her akademik yılsonunda danışmanın verdiği hizmeti değerlendirmek (Ek-5).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EKLER

Ek – 1: Akademik Danışman – Öğrenci Toplu Görüşme Formu

Ek – 2: Akademik Danışman – Öğrenci İlk Değerlendirme Formu

Ek – 3: Akademik Danışman – Öğrenci Bireysel Görüşme Formu

Ek – 4: Akademik Danışman Öz Değerlendirme Kontrol Listesi

Ek – 5: Öğrenci – Akademik Danışman Değerlendirme Formu

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ - AKADEMİK DANIŞMAN TOPLU GÖRÜŞME FORMU

Danışman Öğretim Üyesinin	Unvanı ve Adı Soyadı	
	Bölüm/Program/Anabilim Dalı	
	Danışmanı Olduğu Sınıf	
Toplantının	Tarihi: / / 20 ..	
	Saati:	
	Toplantı Yeri:	
Toplantı Gündemi		
Öğrenci Otomasyon Sistemi (OBS) hakkında bilgilendirme		<input type="checkbox"/>
Üniversite yerleşkesinin tanıtımı (krokiler/görseller vb.)		<input type="checkbox"/>
Eğitim-Öğretim Mevzuatları (Üniversite - Birim Yönetmelikleri, Yönergeler vb.) ile ilgili bilgilendirme		<input type="checkbox"/>
Akademik Takvimle ilgili bilgilendirme		<input type="checkbox"/>
Ders Seçme/Bırakma/Ekleme vb. konularda bilgilendirme		<input type="checkbox"/>
Öğrenci Konseyi ile ilgili bilgilendirme		<input type="checkbox"/>
Öğrenci Değişim Programları/Çift Anadal/Yandal Programları ile ilgili bilgilendirme		<input type="checkbox"/>
Danışman - Öğrenci iletişim biçimleri, yüz yüze görüşme gün ve saatleri ile ilgili bilgilendirme		<input type="checkbox"/>
Öğrencilerden alınan soruların cevaplandırılması		<input type="checkbox"/>
Diğer konular (Açıklayınız):		<input type="checkbox"/>
Bir Sonraki Toplantının	Tarihi: / / 20 ..	
	Saati:	
	Toplantı Yeri:	
Danışman İmza:		
<i>Not: Toplantıya katılan öğrenciler Toplantı Katılım Listesini imzalar. İmza listesi forma zımbalanarak arşivlenir.</i>		

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK
ÖĞRENCİ İLK DEĞERLENDİRME FORMU

Danışman Öğretim Üyesinin:

Unvanı, Adı - Soyadı : _____ | Tarih: ... /... / ...

Bölüm / Program : _____ | İmza:

Öğrencinin:

Adı – Soyadı : _____

Öğrenci No : _____ Cep Telefonu: _____

Doğum Yeri, Tarihi, Cinsiyeti : _____ Cinsiyeti: K E

Elektronik Posta : _____ @biruni.edu.tr

Eğitime Başlama Yılı-Dönemi : _____ Halen Öğrenim Gördüğü Dönem: _____

Mezun Olduğu Okul : _____

Kaldığı Yer**Adresi:**

Kaldığı Yer ve Adresi : Yurtta
 Aile ile evde
 Arkadaşlarla/Tek başına evde
 Diğer (belirtiniz)

İstanbul'da Yaşayan İlk Aranacak İki Yakınının İletişim Bilgileri

Yakınlık derecesi : _____ Yakınlık derecesi : _____

Adı - Soyadı : _____ Adı - Soyadı : _____

Cep Telefonu : _____ Cep Telefonu : _____

ÖĞRENCİNİN AİLESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Aile İkametgâh Adresi :

ANNE Hayatta Vefat **BABA** Hayatta Vefat

Hayatta ise:

Adı - Soyadı : _____ Adı - Soyadı : _____

Cep Telefonu : _____ Cep Telefonu : _____

Elektronik Posta : _____ Elektronik Posta : _____

İş Durumu : _____ İş Durumu : _____

Anne ve babanın evlilik durumu : Evli BoşanmışKardeş Sayısı (*kendi dâhil*) :

Kardeşlerle ilgili diğer bilgiler: Öz : _____ Üvey : _____

(sayı olarak belirtiniz) Evli : _____ Bekâr : _____

Okuyan : _____ Çalışan : _____

Ailede kronik hastalık var mı? : Hayır Evet (lütfen açıklayınız)

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ KİŞİSEL BİLGİLER

Hayır Evet

Öğrencinin kronik sağlık sorunu var mı?

(Öğrenci izin verirse kayıt edilebilir)

Hayır Evet (lütfen açıklayınız)

Öğrencinin barınma sorunu var mı?

Hayır Evet (lütfen açıklayınız)

Öğrencinin burs gereksinimi var mı?

Hayır Evet (lütfen açıklayınız)

Öğrencinin belirttiği başka sorunu var mı?

Görüşmeye ilişkin **öğrencinin** belirtmek istediği konular ve öneriler:

Görüşmeye ilişkin **danışmanın** belirtmek istediği konular ve öneriler:

Lütfen formun bir kopyasını Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderiniz

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMAN - ÖĞRENCİ BİREYSEL GÖRÜŞME FORMU

Öğrencinin	
Adı Soyadı:	
Numarası:	
Sınıfı/Dönemi:	
Danışman Öğretim Elemanının	
Unvanı – Adı Soyadı:	
Bölüm/Program:	
Görüşme	
Tarihi:	Başlama Saati:
Saati:	Bitiş Saati:
Görüşme Konusu	
<input type="checkbox"/> Rutin Görüşme <input type="checkbox"/> Danışman İsteği <input type="checkbox"/> Öğrenci İsteği	
İsteğe Bağlı Görüşme Detayları (Yalnızca isteğe bağlı görüşmelerde doldurulacaktır.)	
Akademik Konular	<input type="checkbox"/> Ders İşlemleri ile ilgili
	<input type="checkbox"/> Yurtdışı Öğrenci Değişim Programları ile ilgili
	<input type="checkbox"/> Bilgilendirme ve Yönlendirmelere (Erasmus, Konferans vb.) ilişkin
İdari ve Sosyal Konular	Açıklama:
Özel Konular	<input type="checkbox"/> Üniversiteye Uyum
	<input type="checkbox"/> Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimine Yönlendirilen Öğrenciler
	<input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız):
Danışma Özeti	
Danışman İmzası	

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMAN “ÖZ DEĞERLENDİRME” KONTROL LİSTESİ

Öğrenci Akademik Danışmanlığı sürecini değerlendirmek amacıyla, Biruni Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi doğrultusunda hazırlanmış olan aşağıda yer alan eylemler tarafınızdan gerçekleşmişse **Evet**, gerçekleşmemişse **Hayır** işaretleyiniz.

Rektörlük

İFADELER		Evet	Hayır
Danışmanı olduğum:			
1	Öğrencilere eğitim öğretim yılı başlangıcında toplantı düzenledim ve imzalı tutanakla kayıt altına aldım.		
2	Öğrencilerin ders seçimlerinde, ders ekle/bırak haftasında yardımcı oldum ve ders onaylarını yaptım.		
3	Öğrencilerin seçmiş olduğu dersleri, yaptığı değişiklikleri, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde onaylayarak kesinleştirdim.		
4	Öğrencilerden daha önce diğer üniversitelerden ya da yaz okulunda ders alanlar varsa eşdeğerlik ve transfer işlemleri hakkında ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş ve öneride bulundum.		
5	Öğrencilere Erasmus değişim programı ve staj olanakları hakkında bilgi verdim.		
6	Öğrencilere, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler, yönergeler, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve ilgili akademik birim karar ve uygulamalar ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında bilgi verdim.		
7	Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yaptım.		
8	Öğrenciler arasında kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin karar süreçlerinde aktif rol aldım.		
9	Öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir sorunu olduğu kanaatine vardığımda, onları ilgili birimlere yönlendirdim.		
10	Öğrencilere üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, akademik konularda bilgilendirme ve rehberlik yaptım.		
11	Öğrencilere danışman görüşme saatini ilan ettim ve onlarla toplu-yüz yüze görüşmeler yaptım.		
12	Öğrencilerin akademik performansını izleyerek, danışmanlığım etkin bir şekilde yürütülmesi için onlarla düzenli iletişim halinde oldum.		
13	Öğrencilerle yaptığım görüşmeleri tutanağa geçirerek imza altına aldım.		
14	Öğrencilerle yaptığım görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanakları her yılın sonunda bölüm/program başkanlığına teslim ettim.		

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ “AKADEMİK DANIŞMAN” DEĞERLENDİRME FORMU

İFADELER		Hiç Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
		1	2	3	4	5
Danışmanım:						
1	Akademik danışmanlık sisteminin amacını, sistemdeki rol ve sorumluluklarımızı anlatır.					
2	Eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler, yönergeler, Senato ve akademik birimin karar ve uygulamaları hakkında bilgilendirme yapar.					
3	Seçmiş olduğum dersleri, yaptığım değişiklikleri, dersten çekilme vb. işlemleri akademik takvimde belirlenen süre içerisinde onaylar.					
4	Görüşme saatini ilan ederek, yüz yüze ve toplu görüşmeler yapar.					
5	Danışmanlığını etkin bir şekilde yürütmek için düzenli iletişim halindedir. İletişime açıktır.					
6	Elektronik ortamda gönderdiğim mesajlara (e-posta, mobil cihaz vd.) kısa sürede cevap verir.					
7	Akademik konularda rehberlik yapar, akademik performansımı izler.					
8	Akademik gelişimimi desteklemek amacıyla alanımla ilgili konferans, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapar.					
9	Erasmus değişim programı ve staj olanakları hakkında bilgi verir.					
10	Üniversite hayatına uyum, kariyer planlama gibi konularda yardımcı olur.					
11	Ders dışı sorunlarım ile ilgili konulara açıktır.					
12	Sosyal ve ekonomik konularda bir sorun olduğunda çözüm için ilgili birime yönlendirir.					
13	Danışmanımla her dönem en az bir kez görüşürüm.					
14	Bilgili ve yeteri kadar ilgili olduğundan görüşmelerim verimli geçer.					
Başarılı olmamda danışmanlık sisteminin etkisi oldukça fazladır.						
Genel olarak değerlendirdiğimde danışmanlık hizmetinden memnunum.						