



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

**AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI
YÖNERGESİ
2019**



KOCAELİ TIP FAKÜLTESİ AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesinde öğrenim gören öğrencilere, eğitim-öğretim süreleri boyunca yol göstermek ile karşılaşabilecekleri kültürel, ekonomik ve sağlık ile ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, öğrencilerin arkadaşları, öğretim üyeleri ve personel ile aralarındaki ilişkiyi ve iş birliğini geliştirmek, akademik ve sosyal yaşamlarına katkıda bulunmak üzere oluşturulan Akademik Öğrenci Danışmanlık sisteminin işleyişi ile usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesinin altı yılı boyunca tüm ders ve dönemlerdeki öğrenciler için uygulanan danışmanlık sistemi uygulamalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci madde (c) fıkrası ve 47'nci maddeleri ile 08.07.2017 tarihli ve 30118 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği" ve 25/9/2013 tarihli 2013/8 sayılı Senato Kararı ile onaylanan Rehberlik ve Psiko-Sosyal Destek yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Danışman:** Bir öğrenciye, Üniversiteye başlamasından itibaren ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde, kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin akademik, sosyal, ekonomik durumunun belirlenerek sorunların tespiti, derslerdeki başarısı, kariyer hedefleri, araştırmalara ilgisi, hekimlik ile ilişkili profesyonel davranışlarının geliştirmesine yönelik değerlendirmeleri yapan, karşılaştığı sorunların belirlenmesinde ve çözümünde yol göstermek üzere dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğü:** Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik öğrenci Danışmanlığı sisteminin yürütülmesini sağlayan kurulu,
- Dekanlık:** Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- Ders:** Dersleri, kurulları ve/veya stajları,
- Dönem Koordinatörü:** Her bir dönemin işleyişini koordine eden öğretim üyesini,
- Dönem:** Bir yıllık eğitim süresini,
- Engelli Öğrenci Danışmanı:** Engelli öğrencinin sorunlarının belirlenmesi ve mümkün olan çözüm önerilerinin ortaya konması için öğrenciye destek olan ve akademik danışmana ek olarak bu konularda değerlendirme yapan danışmanı,
- Eğitim Komisyonu:** Fakültenin Eğitim Komisyonunu,
- Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- Senato:** Üniversite Senatosunu,
- Öğrenci temsilcisi:** Tıp fakültesinde okuyan öğrencilerin kendi dönemlerindeki arkadaşları arasından seçtikleri öğrencileri
- Üniversite:** Kocaeli Üniversitesini
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Danışmanı:** Türkiye dışından üniversite eğitimi almak amacıyla kayıt olmuş öğrencilerin yabancı uyruklu olması nedeniyle karşılaştığı sosyal ve ekonomik sorunların belirlenmesi ve çözümü için, öğrenciye destek olan, bu konularda değerlendirme yapan, tespit ettiği durumları Akademik öğrenci danışma koordinatörlüğüne rapor eden bir ya da öğrenci sayısına göre görevlendirilen danışmanı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğünün Oluşumu, Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları

Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğünün oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 5- (1) a) Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğü; Eğitim Komisyonu'nda görevli iki öğretim üyesi (bir öğretim üyesi klinik dönemden, bir öğretim üyesi klinik öncesi dönemden olmak üzere), Psikiyatri Anabilim Dalından belirlenecek bir öğretim üyesi, Tıp Fakültesi'nin Rehberlik ve Psiko-sosyal Birimi'nde görevli bir psikolog/psikolojik danışmandan olmak üzere Dekanlık tarafından uygun görülen üyelerden oluşur. Koordinatörlüğe başkanlık edecek öğretim üyesi Dekanlık tarafından belirlenir.



- b) Üyeler, Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Herhangi bir nedenle üyeliği sona eren kurul üyesinin yerine yeni görevlendirme yapılır.
- c) Gereği halinde görüşü alınmak üzere öğrenci temsilcisi Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğü toplantılarına davet edilir.

Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğü;

- a) Dekanlık ile akademik danışmanlar arasında koordineli şekilde akademik öğrenci danışmanlık hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Her eğitim öğretim yarıyılında en az bir kez olağan olarak toplamda en az 2 kez, ayrıca gerekli görülen hallerde olağanüstü olarak toplanır.
- c) Koordinatörlüğün sekreteryaya işleri Dekanlık tarafından görevlendirilen öğrenci işlerinde görev yapan bir personel tarafından yürütülür.
- d) Yeni kayıt yaptıran, akademik danışmanı görevden ayrılan ya da danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için bir danışman öğretim üyesini belirleyerek Dekanlığa öneride bulunur ve taraflara duyurulmasını sağlar.
- e) Eğitim-öğretim yılı süresince akademik danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyelerinin geri bildirimlerini almak, Öğrenci Tanıma ve Takip Formuna dayanılarak hazırlanmış raporları inceleyerek, sorun tespit edilen durumları, alınan karar ve önerileri Dekanlığa ve Eğitim Komisyonuna iletmekle yükümlüdür.
- f) Akademik Danışman öğretim üyeleri tarafından gündeme alınması istenen öğrenci taleplerini ve sorunları değerlendirir, çözüm önerileri ortaya koyar.
- g) Öğrencilerin sosyal ve kültürel alanda kendilerini geliştirmeleri için sorunları tespit eder, çözüm önerileri geliştirir. Öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif, gezi vb. aktivitelere katılımı için etkinlikler organize eder.
- h) Gereğinde öğretim üyesi ve öğrenci arasında sağlıklı iletişimi artırmaya yönelik yöntemler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- i) Akademik Danışmanlık görev ve faaliyetlerini takip eder. Akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları,

Akademik danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 7-(1)a) Fakülteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için ilgili eğitim-öğretim yılının ilk 30 günü içinde ya da akademik danışmanın değiştirilmesi gereken durumlarda, Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğünün önerisi ve Dekanlık onayı ile bir danışman öğretim üyesi atanır. Bu durum, öğrenciye ve Akademik Danışmana öğrenci işleri tarafından yazılı olarak bildirilir. Öğrencilerin akademik danışmanlara eşit oranda dağıtılması esastır.

b) Öğretim üyeleri kendilerine atanan öğrencilere birinci sınıftan itibaren mezun olana kadar danışmanlık yaparlar.

Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)

- a) Danışmanı olduğu öğrenci ile ilk görüşmede Öğrenci Tanıma Formunu doldurur. Öğrenci ile her yarıyılında en az bir kez görüşme yaparak Öğrenci Takip Formunu doldurur. Öğrenci İşleri Bürosu aracılığıyla, Ocak ve Haziran aylarında Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğüne iletir.
- b) Akademik Danışman öğrenciye tıp eğitimi ile ilgili olarak gereksinim duyduğu konularda yol gösterir, kendi bilgi ve deneyimlerini aktararak öğrencinin psikolojik, sosyal, insani ve mesleki değerler açısından üstün nitelikli bir insan olarak yetişmesine katkıda bulunur.
- c) Akademik danışman kendi programına uygun danışmanlık gün ve saati belirler ve bunu öğrencilerine duyurur.
- d) Danışmanı olduğu öğrenciye bilimsel ödev, araştırma, kongre bildirisini vb. faaliyetlerde yol gösterir, rehberlik yapar.
- e) Danışmanı olduğu öğrencileri Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergelerde belirtilen hususlarda aydınlatır, görev hak ve sorumlulukları konusunda öğrenciyi bilinçlendirir.
- f) Üniversitenin öğrencilere yönelik imkanlarını ve hizmetlerini öğrencilere bildirir, öğrencilerin bu



- imkan ve hizmetlerden yararlanabilmelerine yardımcı olur.
- g) Danışmanı olduğu öğrencilerin sorunları hakkında bilgi edinmek ve gerektiğinde destek verebilecek merkezlere yönlendirmekle yükümlüdür. Gerekli durumlarda Tıp Fakültesi Rehberlik ve Psiko-Sosyal Destek Birimi ile görüşüp öğrencinin durumunu değerlendirerek bu birime yönlendirir.
- h) Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik başarılarını öğrenci bilgi sisteminden izleyerek, gerekli durumda ek destek sağlamak amacıyla ilgili koordinatörlüklerle bağlantı kurmak, ilişkisi kesilme aşamasına gelen öğrencilerin durumlarını Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Danışmanlık Faaliyetlerinin İşleyişi ve Değerlendirilmesi

Danışmanlık faaliyetlerinin işleyişi

MADDE 9-(1) İşleyişte öğrencilerin sorumlulukları şunlardır:

- Öğrenciler Akademik danışmanın görevlendirilmesini takiben 15 gün içerisinde Akademik danışmanı ile görüşme talebinde bulunmak veya danışmanın çağrısına cevap vermekle yükümlüdür.
- Akademik Danışman'ı ile her yarıyılta en az bir kez görüşme yaparak "Öğrenci Tanıma ve Takip Formu"nun doldurulmasını sağlamalıdır.
- İletişim bilgileri değişikliklerini Akademik Danışman'na ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmekle yükümlüdür.
- Her dönemde belirlenen en az iki Akademik Danışman görüşmesini tamamlamak zorundadır.

MADDE 9-(2) İşleyişte akademik danışmanların sorumlulukları şunlardır:

- Akademik Danışman atandıktan sonraki 15 gün içerisinde, Danışman Öğretim Üyesi ilk görüşme için kendi özel görüşme gün ve saatlerini planlayarak öğrencileriyle iletişime geçer, yılda en az iki kez görüşür.

Danışmanlık sürecinin değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Bu süreç, Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğü tarafından izlenir ve her eğitim-öğretim yılı sonunda bir rapor hâlinde Dekanlığa sunulur.

Akademik danışman veya öğrencinin değiştirilmesi

MADDE 11- (1) Öğrenci veya akademik danışmanlar, değişiklik talebini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilirler. Dilekçeler, Akademik Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğüne değerlendirilerek karara bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları ile Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararları' na göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümleri Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.



Öğrencinin
fotoğrafı

AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI

ÖĞRENCİ TANIMA FORMU (İLK GÖRÜŞME)

AKADEMİK DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ	
Ünvanı, Adı, Soyadı	:
Anabilim / Bilim Dalı	:

Görüşmenin Yapıldığı Tarih: / / 20...

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Adı, Soyadı	:		
Telefon no.	:		
Öğrenci Numarası	:		
E-posta adresi	:		
Cinsiyeti	:	<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> E
Fakülteye başladığı yıl	:		Sınıf/Staj Tekrarı:
Doğum tarihi	: / /	
Halen okuduğu dönem:	:		
Mezun olduğu okul :	:		
Kaldığı yer	:	Evde aile ile	Öğrenci Evi
			Öğrenci Yurdu
			Diğer:
ÖĞRENCİNİN AİLEVİ BİLGİLERİ			
Ailenin ikamet ettiği şehir:			
ANNE	<input type="checkbox"/> Hayatta	<input type="checkbox"/> Ölmüş	<input type="checkbox"/> Şehit/Gazi
Meslek:			
BABA	<input type="checkbox"/> Hayatta	<input type="checkbox"/> Ölmüş	<input type="checkbox"/> Şehit/Gazi
Meslek:			
Kardeş sayısı:			
Ailede kronik hastalık var mı?	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet	(lütfen açıklayınız)
Anne-Baba-Kardeşler ile ilgili ek bilgiler (Öğrencinin ifade ettiği kadarıyla)			
ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ KİŞİSEL BİLGİLER			
Öğrencinin herhangi bir sağlık sorunu var mı?	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet	(lütfen açıklayınız)
Öğrencinin barınma sorunu var mı?	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet	(lütfen açıklayınız)



Öğrencinin sosyal destek gereksinimi var mı? <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet (lütfen açıklayınız)
Öğrencinin sosyal burs gereksinimi var mı? <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet (lütfen açıklayınız)
Öğrencinin çalışma ortamı ile ilgili sorunu var mı? <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet (lütfen açıklayınız)
Öğrencinin belirttiği başka sorunu var mı? <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet (lütfen açıklayınız)
Öğrencinin hobileri nelerdir? Bu alanlarla profesyonel olarak ilgilenip ilgilenmediği belirtilir. Birden fazla işaretlenebilir. <input type="checkbox"/> Spor <input type="checkbox"/> Müzik <input type="checkbox"/> Tiyatro/Sinema <input type="checkbox"/> Kitap/Dergi <input type="checkbox"/> Teknoloji/Bilgisayar <input type="checkbox"/> Fotoğraf <input type="checkbox"/> Koleksiyon <input type="checkbox"/> Öğrenci kulüpleri (Belirtiniz) <input type="checkbox"/> Diğer(Belirtiniz)
Bu görüşme sırasındaki gelecek planları/kariyer hedefleri nelerdir?
Öğrencinin danışmanına sormak istediği, merak ettiği ya da fikir almak istediği başka bir konu var mı?
Danışmanın görüşmeyle ilgili notları ya da görüşme özeti:
İmza, Akademik Danışman



**AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI
ÖĞRENCİ TAKİP FORMU**

Görüşme Tarihi:

Öğrencinin Katılım Sağladığı Sosyal Faaliyetler

Katıldığı Öğrenci Kulüpleri:

Katıldığı Projeler ve Aldığı Görevler:

Öğrencinin Görüşme Zamanında Okuduğu Dönem

Dönem 1	Dönem 2	Dönem 3	Dönem 4	Dönem5	Dönem 6
Yarıyıl	1.yarıyıl <input type="checkbox"/>	2.yarıyıl <input type="checkbox"/>			

Sınav sonuçları/Stajlardaki başarı durumu: (Eğitim portalından öğrencinin başarı durumu takip edilebilir.)

Gelecek planları ve hedefleri, varsa bu konuda soruları:

Önceki görüşmeden bu zamana kadar barınma, sosyal destek ve çalışma ortamıyla ilgili değişiklik var mı? (Önceki formlar her görüşmede gözden geçirilir)

Son dönemdeki Sağlık durumu nasıl? Geçirdiği bir hastalık oldu mu?

Fakülte öğrenim hayatıyla ilgili yaşadığı sorunlar var mı?

Fakülte sosyal hayatıyla ilgili yaşadığı sorunlar var mı?

Öğrencinin danışmanına sormak istediği, merak ettiği ya da fikir almak istediği başka bir konu var mı?

Danışmanın görüşmeyle ilgili notları ya da görüşme özeti:

İmza Akademik Danışman