

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS / LİSANS ÖĞRETİMİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1)Bu Yönerge; Üniversitemiz ön lisans ve lisans eğitim öğretim programlarının kanun, yönetmelik ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesi, danışmanların atanması, görev süreleri, görev ve sorumluluklarının açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) (Değişik: Sen. 25.04.2014-22/05) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi Ön Lisans / Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 3 – (1) Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, 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 eğitim rehberlik kurumudur.

Öğrenci danışmanı atanması

MADDE 4 – (1) (Değişik: Sen. 06.05.2015-28/07) Bayburt Üniversitesi'ne yeni kayıt yaptıran öğrenciler için ders kayıt döneminden önce, ilgili bölüm başkanlığı tarafından, görev ve sorumlulukları bu Yönerge 'de açıklanan öğrenci danışmanı atanır. Danışman atamada öğrenci yükünün adil dağıtılması gözetilir; Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve yardımcıları, bu görevleri süresince, Ön Lisans / Lisans öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.

(2) Yeni veya yenilenen öğrenci danışmanı atama listeleri, her ders yılı başında "Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(3) Danışman olarak görev yapmakta iken geçerli bir mazeret nedeniyle üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine geçici veya daimi bir danışman atanır ve öğrencilere duyurulur.

Öğrenci danışmanlığına atanacak öğretim elemanları

MADDE 5 – (1) Öğretim elemanları ve gerektiğinde Araştırma Görevlileri öğrenci danışmanı olarak atanırlar.

Öğrenci danışmanının görevleri

MADDE 6 – (1) Danışman; öğrencinin akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunarak yol gösterir. Gerektiğinde Yönetimin bu bağlamdaki değerlendirme taleplerine cevap verir.

(2) **(Değişik: Sen. 06.05.2015-28/07)** Danışman, öğrenim gören Ön Lisans / Lisans öğrencilerine öğrenim süreleri içinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunur.

b) **(Değişik: Sen. 25.04.2014-22/05)** Her yarıyıl başında öğrencilere ders kayıt, ders seçme ve ders alma işlemlerinde yardımcı olarak, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinin onayını gerçekleştirir. Danışman, ders kayıt işlemleri Bayburt Üniversitesi Yönetmeliklerinde belirtilen yöntem ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütür.

- c) Danışman, öğretimle ilgili tüm güncel yönetmelik ve yönergeleri izler ve bu bilgileri öğrencileri yönlendirmede kullanır. Öğrenciyi sınav ve disiplin yönetmelikleri konusunda bilgilendirir.
- ç) Öğrencileri değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları konusunda bilgi verecek kaynaklara yönlendirir.
- d) Öğrencinin eğitim öğretim faaliyetlerinde başarılı olabilmesini sağlamak amacıyla onun her türlü psiko-sosyal yönden gelişimlerini destekleyen hizmetlere yönlendirir.
- e) Danışmanlığı yaptığı öğrencilerine haftada en az bir saatlik süreyi ayırır ve bunu ilan eder.
- f) Danışmanlığındaki öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde ilgili kurullara yardımcı olur.
- h) Her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada Madde 7’de belirtilen belgeleri ve ilgili birimin önerdiği diğer evrakları bulundurur.
- ı) Danışmanlık yaptığı öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- i) Danışmanlık görevinin sona ermesi durumunda elindeki öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim eder.
- j) Danışmanlığını yürüttüğü öğrenciye mezuniyet sonrası için hazırlık olacak bilgilendirmeler yapar.

Öğrenci Danışmanlığı Belgeleri

MADDE 7 – (1) Öğrenci danışmanlarının dosyasında bulunması gereken yardımcı belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Transkript: Öğrenci otomasyon sisteminde yer alan öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, akademik not ortalaması vb. bilgilerin görüntülediği belgedir.

b) Ders Kayıt Formu: Öğrencinin, öğrenci otomasyon sisteminde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak dosyalanan belgedir.

Denetim

MADDE 8 – (1) Dekanlık / Müdürlük, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

MADDE 9 – (1) Birimler, ihtiyaç duymaları halinde, bu Yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ile Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Kurulu kararlarıyla, ek düzenlemeler yapabilirler.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yapılan Değişikliğin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
25/04/2014	2014/22
06/05/2015	2015/28