T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

# Amaç

**Madde 1-** Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine tabi Fakülte ve Yüksekokullardaki öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülme esaslarını düzenlenmektir.

# Kapsam

**Madde 2-** Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine tabi önlisans, lisans ve lisansla birleştirilmiş tezsiz yüksek lisans eğitim-öğretiminde öğrenci danışmanlık hizmetleri, bu yönerge esaslarına göre yürütülür.

# Dayanak

**Madde 3-** Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin16’ıncı maddesine dayanır.

# Tanım

**Madde 4-** Danışman, ön lisans, lisans ve lisansla birleştirilmiş tezsiz yüksek lisans öğretimi boyunca öğrencinin başarı durumunu, gelişimini izler ve ilgili öğretim programı ile yan dal ve çift anadal programları çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur.

Öğrencinin mesleki uygulamalara ya da Yüksek Lisans ve Doktora programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur, daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümü veya ilgili mercilere iletilmesi için yardımcı olur.

# Danışman Seçimi

**Madde 5-** (a) Üniversitemizin ilgili fakülte veya yüksekokullarına yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri için ders kayıt döneminden önceki bir ay içerisinde ilgili bölüm/program/anabilim dalı başkanlığı tarafından her sınıf, şube ya da program için bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.

(b) Danışmanlık, öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder, ancak normal öğrenim süresinde mezun olamayan öğrencilerin danışmanlıkları, bütün belge ve dokümanları ile birlikte ilgili dönemin son sınıf danışmanlarına sorunsuz olarak devredilebilir.

(c) Bölüm/program/anabilim dalı danışmanları arasında koordinasyonu sağlamak için bölüm/program/anabilim dalı başkanlığı tarafından bir öğretim elemanı baş danışman olarak atanabilir.

# Görevler

**Madde 6-** Öğrencinin alacağı dersleri ilgili öğrencinin de hazır bulunduğu ortamda kanuni sure içerisinde onaylar ve iki adet ders kayıt (birisi öğrencide diğeri danışmanda kalacak) örneğini hem danışman hem de öğrenci imzası ile kayıt altına alır. Ders kayıt evrakları yarıyıl sonunda birim öğrenci işlerine teslim edilir, ayrıca öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmez. Ancak talep edilmesi halinde belgenin aslı verilir.

**Madde 7-** (a) Danışman; öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel mevzuatı takip eder ve bu bilgileri danışmanı olduğu öğrencileri ile paylaşır.

(b) Ders muafiyet talebinde bulunma durumunda olan öğrencilerine muafiyet işlemleri ile ilgili ders kayıt aşamasında detaylı bilgi verir ve öğrenciyi muafiyet başvurusu için yönlendirir.

(c) Danışman olduğu öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemindeki notlarının bulunduğu not karnesini; ilgili dönemin notlarının tam olarak işlendiğinden emin olduktan sonra, bilgisayarına her dönemin sonunda kaydeder.

(ç) Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerle ilgili karar verirken Iğdır Üniversitesinin Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini dikkate alır. Özellikle ders kayıt dönemlerinde öğrencilere fiziki olarak haftalık mümkün olmayacak ders saati öneremez ve onaylayamaz.

**Madde 8-** Danışman; öğrencinin izin, burs ve stajı ile ilgili kararların alınmasında yetkililere bilgi verir.

**Madde 9-** Danışman; öğrencileri ile her yarıyıl en az bir kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler, karşılaşılan sorunların çözümü ve öğrencilerin yönlendirilmesi için yardımcı olur. Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak için gayret gösterir. Bunun için danışman, öğrencilerle görüşme saatleri belirler ve ilgili bölüm/program/anabilim dalı başkanlıklarına bildirir.

**Madde 10-** 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.

**Madde 11-** Danışmanlar ders kayıtları esnasında öğrencilerle yaptıkları işlemleri ve hatırlatmaları içeren Ek-1’deki formu karşılıklı doldurarak imza altına alırlar. Bu formlar ders kayıt işlemleri sonunda bölüm başkanlıklarına teslim edilir.

# Denetim

**Madde 12-** Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi yetkili birim yöneticileri tarafından yapılır. Görevinde ihmali tespit edilen danışmanlar hakkında disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Madde 13-** Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için ek tedbirler alınması yönünde yetkili birim yöneticilerinden istemlerde bulunabilirler.

# Yürürlük

**Madde 14-** Bu yönerge, Iğdır Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

# Yürütme

**Madde 15-** Bu yönerge Iğdır Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**EK-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bölüm adı:** | **Tarih:**  |
| **Sıra No** | **İşlem Adı** | **Onay** | **Açıklama** |
| **Evet** | **Hayır** |
| **1** | Ders onayları tamamlandı. |  |  |  |
| **2** | İlgili mevzuatlar hakkında bilgi verildi. |  |  |  |
| **3** | Muafiyet başvurusu yapacak ise gerekli bilgi verildi. |  |  |  |
| **4** | Daha önceki dersleri için transkript kontrolü yapıldı. Bir adet transkript imzalı olarak öğrenciye verildi. |  |  |  |
| **5** | Burs kredi ve yemek yardımı başvuruları hatırlatıldı. |  |  |  |
| **6** | Staj yapma durumu ve staj zamanı ile ilgili bilgi verildi. |  |  |  |
| **7** | Diğer: |  |  |  |

**Öğrenci İmza Danışman İmza**