

T.C.

İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

ÖN LİSANS/LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesinin ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere, öğrenim sürecinde akademik ve kişisel gelişimlerini etkin biçimde sürdürmeleri ve kariyer planlamalarında verilecek rehberlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci Maddesi ile İstanbul Medipol Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 12'nci Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede;

- a) Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü veya ilgili bölüm başkanını ve yabancı diller genel koordinatörünü,
- b) Danışman: Bu yönergede belirtilen görev ve sorumluluğu üstlenmiş olan öğretim elemanını
- c) Öğrenci: İstanbul Medipol Üniversitesinin lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- d) Rektör: İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini,
- g) Yönetim Kurulu: Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu
- h) MEBİS: İstanbul Medipol Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemi'ni 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, yüksekokul-meslek yüksekokullarında bölüm/program başkanlıkları tarafından, ilgili bölümün/programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından belirlenir.

(2) Hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencilerin danışmanları birimde görevli tam zamanlı öğretim elemanları ve öğretim görevlileri arasından Yabancı Diller Genel Koordinatörü tarafından görevlendirilir.

(3) Hazırlık sınıfı temel eğitimi ve klinik eğitimi farklı yerleşkelerde yapılan birimler dışındaki öğrencilerin danışmanlığı, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(4) İlgili Yönetim Kurulu kararını takiben öğrencilerin akademik danışmanlarının yetkili birim tarafından MEBİS'e tanımlanması ile atama işlemi tamamlanmış olur.

Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Danışmanlar, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün/fakültenin/yüksekokulun/üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler. Toplantı tutanak ve katılım listesi imzalanarak belgelendirilir (EK 1). Bu toplantı yılda en az bir defa olağan olarak yapılır.

(2) Danışmanlar, her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (ilk defa/tekrar/yükseltme) işlemlerinde yardımcı olur, denetler ve onlara yol gösterir. Öğrencilerin ders kayıtları, ders alma/bırakma, ders değiştirme işlemleri akademik takvimde belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda (MEBİS) yapılır.

(3) Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde danışmanın onayı ile kesinleşir.

(4) Danışmanlar, öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş ve öneri bildirir.

(5) Danışmanlar, öğrencilerin Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

(6) Danışmanlar, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikleri, yönergeleri, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamalarını, yapılan değişiklikler ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında öğrencileri bilgilendirir.

(7) Danışmanlar, öğrencilerine uyum, sağlık, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik birimine veya Revire iletir/yönlendirir.

(8) Danışmanlar, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeler yapar.

(9) Danışmanlar, kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyen öğrencilerle ilgili bilgi almaya çalışarak karar süreçlerinde aktif rol üstlenirler.

(10) Danışmanlar, öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olur. Öğrencinin akademik performansını izler ve danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olur. İletişimin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için haftada bir ders saatinden az olmamak üzere danışman görüşme saatinin ilan edilmesi zorunludur. Danışman-öğrenci görüşmeleri çevrimiçi veya yüz yüze yapılabilir. Görüşmeler danışman tarafından matbu veya elektronik ortamda (MEBİS) formlar ile kayıt altına alınır. (EK 2).

(11) Danışmanlar tarafından öğrencilerle yapılan görüşmelere ilişkin kayıt ve belgeler elektronik ortamda (MEBİS) veya matbu olarak arşivlenir. Danışmanlar yaptığı görüşmelere dair belgeleri her dönemin sonunda bölüm/program başkanlıklarına, bölüm/program başkanlıkları birim sekreterliklerine teslim eder. Belgeler birim sekreterliklerinde arşivlenir.

(12) Danışmanlar, öğrencinin iş kazası geçirmesi durumunda gerekli tüm dokümanları 3 iş günü olan yasal süre içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ve İş Sağlığı ve Güvenliği Ofisi'ne bildirir. Danışmanlar öğrencilerin iş kazası bildirimini, İş Sağlığı ve Güvenliği eğitiminin organizasyonu ve takibini yapar (**Değişiklik: Üniversite Senatosu'nun 15.08.2023 tarih ve 2023/16-05 sayılı kararı**).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme

Değerlendirme

MADDE 7 – (1) Kalite Komisyonu-Kalite Akreditasyon Ofisi tarafından her dönem sonunda birim sekreterliklerinde toplanan veriler talep edilir. Elde edilen veriler Kalite Komisyonu tarafından süreç performans yönetimi kapsamında değerlendirilir ve iyileştirme önerileri Senato onayına sunulurak iyileştirme faaliyetleri yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük, Yürütme

Denetim

MADDE 8 - (1) Danışmanlık görev ve sorumlulukları ile faaliyetlerinin denetimi, ilgili akademik birim yöneticileri tarafından yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 9 - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle Üniversite Senatosu'nun 28/02/2017 tarihli 2017/08 toplantısında kabul edilmiş olan "Ön Lisans/Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

*** Üniversite Senatosu'nun 29.12.2022 tarih ve 2022/18-06 sayılı kararı ile kabul edildi.**

EKLER

Ek – 1: Danışmanların Öğrencileriyle Toplu Görüşme Formu

Ek – 2: Danışman Bireysel Görüşme Formu

Ek – 3: MEBİS Öğrenci Danışmanlığı Modülü Kullanım Kılavuzu

Ek – 4: Form For Advisors' Collective Meetings With Their Students (**Değişiklik: Üniversite Senatosu'nun 15.11.2023 tarih ve 2023/19-01 sayılı kararı**).

Ek – 5: Form For Advisors Individual Meetings With Their Students (**Değişiklik: Üniversite Senatosu'nun 15.11.2023 tarih ve 2023/19-01 sayılı kararı**).