

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİLERİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK USUL VE ESASLARI¹

A. Danışmanın Görev ve Sorumluluklarına Dair Genel Esaslar

- 1) Bütün öğretim elemanları, sorunları için kendilerine gelen öğrencileri öncelikle danışmanına yönlendirir.
- 2) Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla Birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.
- 3) Danışman, öğrenci ile ilk görüşmesinde birim Rehberlik ve Danışmanlık Komisyonu tarafından oluşturulan *Öğrenci Tanıma ve İletişim Formunu* doldurur.
- 4) Danışman, her yarıyıl başının ders kayıt döneminde öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olup gerekli yönlendirmeleri yapar. Danışman, öğrenciye hedef, ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda ders seçmesinde yardımcı olur.
- 5) Fakülte idaresi tarafından belirlenmediyse danışman, kendi çalışma programını ve danışmanlığında olan öğrencilerin ders programını dikkate alarak haftada en az bir saati “Öğrenci Danışmanlık Saati” olarak belirler ve bunu öğrencilere duyurur. Bu saat, öğrenci danışmanlık hizmetleri dışında bir amaç için kullanılamaz. Danışman, haftalık görüşmeler dışında, ihtiyaç duyduğu zamanlarda danışmanlığını yaptığı öğrencilerle grup halinde toplanabilir.
- 6) Danışman, iletişimi kolaylaştırmak amacıyla birim üyeleri ve öğrencilerin de dâhil edildiği bir WhatsApp grubu oluşturur.
- 7) **Danışman, sorumluluğunda bulunan öğrencilerle her yarıyıl en az bir kere görüşme gerçekleştirir. Bu görüşmelere ilişkin tutulan *Öğrenci Görüşme Formu* ve *Öğrenci İzleme Formunu* dönem sonunda birim dekanlığına teslim eder. *Öğrenci Görüşme Formunda* öğrenci ve danışmanın imzası ile görüşme tarihleri yer alır. *Öğrenci İzleme Formunda* ise görüşme konusuna ilişkin kısa bir açıklama ve değerlendirme yazılı tarih atılır. Danışman, öğrencinin varsa özel sorunları ile ilgili görüşlerini ve alınabilecek önlemleri bu rapora yazarak öğrenci için gerekli yönlendirmeleri yapar. Danışman, dönem içerisinde yaptığı faaliyetleri raporlayarak belgeleriyle birlikte Rehberlik ve Danışmanlık Komisyonuna teslim eder.**

¹ Bu usul ve esaslar Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi doğrultusunda, İlahiyat Fakültesi için akademik danışmanlık sürecine ilişkin belli ilkeler ortaya koymak üzere hazırlanmıştır. Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlarda ilgili yönerge esas alınır.

- 8) Danışman, öğrencinin talebi halinde başarısızlık sebeplerini öğrenci ile görüşüp çözümler üretir.
- 9) Danışman, öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirir.
- 10) Danışman, Ubys Bilgi Sistemi ve kurumsal iletişim kanalları üzerinden danışmanlığında bulunan öğrencilerin bildirimlerini takip ederek sorunlarına çözümler üretir.
- 11) Danışman, öğrencilerin yurtiçi/yurtdışı değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.
- 12) Danışman, öğrencilerin psikolojik ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu birim Rehberlik ve Danışmanlık Komisyonu ve Burs Tespit ve Yardım Komisyonu'na iletir. Öğrenci bursları danışmanın bilgilendirmesi ve yönlendirmesi dikkate alınarak dağıtılır. Ayrıca kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması durumunda da fakülte yönetimi bu görevlendirmeyi, danışmanın bilgilendirmesine göre yapar.
- 13) Danışman, gerek eğitim-öğretim sürecinde gerekse mezuniyet sonrası meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere rehberlik eder. Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer, öğrenci kulüpleri ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.
- 14) Danışmanın değişmesi durumunda her öğrenci için tutulan formlar yeni danışmana verilir.

B. Danışmanlık Hizmeti Sürecinde Öğrenci Sorumlulukları

- 1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler güz yarıyılıının ilk haftasında ilan edilen akademik danışmanlarınca belirlenen tarihte ilk görüşmeyi gerçekleştirir. İlk görüşmede -daha önce doldurmadıysa- *Öğrenci Tanıma ve İletişim Formunu* doldurur.
- 2) Öğrenci, danışman tarafından belirlenen haftalık -veya acil olarak belirlenmesi durumunda- görüşmelere katılır.
- 3) Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders seçim, ders ekle/sil, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olur ve bunlara uygun davranır.
- 4) Öğrenci kayıt dondurma, kayıt yenilememe ve okuldan ayrılma gibi durumları işleyişin aksamaması ve mağduriyet yaşanmaması için danışmanına bildirir.
- 5) Ders kayıt ve ders ekle/sil işlemlerini akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Ubys Bilgi Sistemi üzerinden yapar ve onaylar. İlgili işlemleri gerçekleştirdiğine dair danışmanını bilgilendirir.
- 6) Her eğitim-öğretim dönemi ders kayıt yenileme tarihlerinde ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olarak derslerini seçer, ekle sil döneminde Akademik Danışmanının önerilerini dikkate alarak ders seçimini tamamlar.