

# MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

## ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK UYGULAMA ESASLARI

### Amaç

**Madde 1-** Bu uygulama esaslarının amacı, Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'ndeki öğrenci danışmanlık hizmetlerinin etkili ve uygulama birliği içinde yürütülme esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'nde ön lisans ve lisans eğitim-öğretiminde öğrenci danışmanlık hizmetleri bu uygulama esaslarına göre yürütülür.

### Dayanak

**Madde 3-** Atatürk Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık Uygulama Esasları'nın 8. maddesi.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu uygulama esaslarında geçen;

a) Fakülte: Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'ni

b) Danışman: Fakülte' ye yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri için ders kayıt döneminden önceki bir ay içerisinde ilgili bölüm başkanı veya Dekan tarafından her sınıf ya da şube için atanan, tercihen öğretim üyesi olmak üzere, bir öğretim elemanını

c) Bölüm Başdanışmanı: İlgili bölüm başkanlığı tarafından üç yıllık süre için atanan bir öğretim üyesini

d) Fakülte Başdanışmanı: Fakülte'nin öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı'nı ifade eder.

### Görevler

**Madde 5-** Fakülte'deki danışmanlık sisteminde yer alan her bir danışmanın görevi aşağıda belirtilmiştir:

(1) Danışman;

a- Öğrenciyi ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirir. Bu amaçla, lisans öğretimi boyunca öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izleyerek daha iyi yetişmesine yönelik önerilerde bulunur.

b- Öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümüne yardımcı olur ve eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarından çözüm üretemediklerini Bölüm Başdanışmanı' na iletir.

c- Danışmanı olduğu öğrencilerle ilgili karar verirken Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni dikkate alır. Ders kayıt dönemlerinde öğrencilere fiziki olarak haftalık mümkün olmayacak ders saati öneremez ve onaylayamaz. Öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur. Öğrenciye ders kayıt işlemlerinin tümünden kendisinin sorumlu olduğunu hatırlatır.

ç- Öğrencinin alacağı dersleri, öğrencinin de hazır bulunduğu ortamda, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde onaylar ve üç adet Ders Alma Formu'nu (biri Fakülte Öğrenci İşleri'nde, biri öğrencide, diğeri de danışmanda kalmak üzere) hem kendi hem de öğrenci imzası ile kayıt altına alır. Ders Alma Formu'nun mazeret nedeniyle ya da ders değiştirme haftasında yapılacak değişiklikleri içeren son hali olmasına özen gösterir.

d- Öğrencileri grup toplantıları düzenler. Bu toplantılardan I, IV ve VII. yarıyılı yapacaklarını Bölüm Başkanlığı'nın belirlediği tarihlerde yapar. Sonuçlarını rapor halinde bölüm başkanlığına teslim edeceği bu toplantılardan;

*I. yarıyıldakinde;* Üniversite, Fakülte, Bölüm ve Şehir' le ilgili tanıtıcı bilgiler verdikten sonra eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerinin sunduğu fırsatlar (Çift Anadal ve Yan Dal Programları gibi) ve sınırlamalar (AGNO barajı gibi) ile Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hakkında öğrencileri bilgilendirir.

*IV. yarıyıldakinde;* sınıftaki/şubedeki öğrencilerin önceki dönemlere ait AGNO'larından hareketle belirlediği genel başarı durumunu istatistiksel olarak değerlendirip çıkardığı sonuçları öğrencileri ile paylaşır ve sınıfın/şubenin başarı oranını artırmak için geliştirdiği önerileri tartışmaya açar. Bu toplantıyı IV. yarıyılın son ayı içinde yapar.

*VII. yarıyıldakinde ise;* geçmiş dönemlere yönelik genel bir değerlendirme yaptıktan sonra mezuniyet sonrası mesleki uygulamalar ile yüksek lisans ve doktora programları veya yurtdışı lisansüstü eğitim imkânları hakkında öğrencilere bilgi verir.

e- Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip eder ve bu bilgileri danışmanı olduğu öğrencileri ile paylaşır.

f- Öğrencinin izin, burs ve stajı ile ilgili kararları almasında rehberlik eder ve gerek gördüklerini bölüm başkanlığına bildirir.

g- Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak için gayret gösterir. Bunun için görüşme saatleri belirler ve bölüm başkanlığına bildirir.

h- Danışmanı olduğu öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi'ndeki notlarının bulunduğu not durum belgesini ilgili dönemin notlarının tam olarak işlendiğinden emin olduktan sonra, her dönemin sonunda bilgisayarına kaydeder.

## (2) Bölüm Başkanlığı

a- Bölümdeki danışmanlar arasında uygulama birliği sağlar. Bu amaçla danışmanlardan gelen soruları cevaplandırır. Çözüm üretmediği konularda sorunu Fakülte Başkanlığı'na iletir.

b- Her eğitim-öğretim yılının başında bölümdeki danışmanlar ile toplantı yapar. Bu toplantılarda danışmanlık hizmeti ile ilgili genel değerlendirmelerde bulduktan sonra I, IV ve VII. yarıyıldarda yapılacak toplantılar için takvim belirler. Toplantı raporunu bölüm başkanlığına sunar ve belirtilen dönemlerdeki toplantıların yapılıp yapılmadığını takip eder. Yapılmayan toplantıları bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirir.

## (3) Fakülte Başkanlığı

a- Fakülte'deki bölüm başkanlıkları arasında uygulama birliği sağlar. Bu amaçla bölüm başkanlıklarından gelen soruları cevaplandırır. Çözüm üretmediği konularda sorunu ilgili mercilere iletir.

b- Her bahar döneminin sonunda bölüm başkanlıklarının katılacağı bir toplantı düzenler. Bu toplantıda o yıl içinde verilen danışmanlık hizmetlerinin genel değerlendirmesinin yapılmasını sağlar ve karşılaşılan sorunlar ile danışmanlık sisteminin iyileştirilmesi için alınması gereken önlemleri içeren bir rapor hazırlayıp Dekan'a iletir.

c- Gerek görmesi halinde Fakülte'deki bölüm başkanlıkları ile danışmanları toplayarak bilgilendirme yapar, Üniversite'nin eğitim-öğretim mevzuatında açık olmayan konuların tartışılmasını sağlar ve alınan kararları Fakülte Yönetim Kurulu'na bildirir.

**Madde 6-** Bölüm başkanı bir sınıftaki öğrenci sayısını göz önünde bulundurarak birden fazla danışman atayabilir. Zorunlu haller hariç, bir danışman yaklaşık olarak 50 öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.

**Madde 7.** Danışman, öncelikle, bölümdeki öğretim üyeleri arasından seçilir ve görevi öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder. Normal öğrenim süresinde mezun olamayan öğrencilerin danışmanlıkları, bölüm başkanlığının takdirine bağlı olarak, ya mevcut danışmanın üzerinde kalır ya da bütün belge ve dokümanları ile birlikte ilgili dönemin son sınıf danışmanlarına veya başka bir danışmana devredilebilir.

**Madde 8-** Bölüm başkanı veya danışman olarak görev yapmakta iken geçerli bir mazeret nedeniyle üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine bölüm başkanı tarafından geçici veya daimi bir danışman atanır. Bu atama Dekanlık' a bildirilir ve öğrencilere duyurulur.

**Madde 9-** Gerek görülmesi halinde Dekanlık tarafından yaz okulu işlemleri için danışmanlık görevi başka bir öğretim elemanına devredilebilir.

### **Denetim**

**Madde 10-** Danışmanlık görev ve faaliyetleri ile ilgili denetim Dekanlık yöneticileri tarafından yapılır.

### **Yürürlük**

**Madde 11-** Bu uygulama esasları Atatürk Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 12-** Bu uygulama esasları Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından yürütür.