

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK VE KARIYER MENTÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Harran Üniversitesi bünyesinde eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini tanımlamak ve düzenlemektir. Bu Yönerge, Akademik Danışmanlık ve Kariyer Mentörlüğü sisteminin tanımlanmasını, atanma yöntemlerini ile görevlerini, sorumluluklarını ve denetlenmelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. Maddesi (c) bendi ve Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 35. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

a) Akademik Danışman: Öğrencilere öğrenimi süresince eğitim-öğretimlerini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olan, kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin belirlenmesini, derslere öğretim programları nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrencinin yönlendirilmesini ve öğrencinin mezuniyeti için gerekli dersleri eksiksiz almasını sağlayan öğretim elemanını,

b) Birim: Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına bağlı bölüm ve programları,

c) Kariyer Mentörü: İlgili birim başkanlığınca öğretim üyeleri/öğretim görevlileri ile öncelikle doktorasını tamamlamış araştırma görevlileri arasından seçilen birinci dereceden sorumluluğu öğrencinin bireysel ve kariyer gelişimi konusunda rehberlik etmek, mezuniyeti sonrasında kendi karakteri ve yetkinlikleri ile uyumlu bir kariyer yolu çizebilmesi için üniversitede bulunduğu dönem içinde öğrenciyi hazırlamaktan sorumlu öğretim elemanını,

ç) Öğrenci: Harran Üniversitesinde Ön lisans ve Lisans eğitimi almakta olan tüm öğrencileri,

d) Rektör: Harran Üniversitesinin Rektörünü,

e) Rektörlük: Harran Üniversitesinin Rektörlüğünü,

f) Senato: Harran Üniversitesi Senatosunu,

g) Üniversite: Harran Üniversitesini,

h) Yönerge: Harran Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler

Akademik Danışman ve Kariyer Mentörünün Görevlendirilmesi

MADDE 4- (1) İlgili bölüm başkanının önerisi ve Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararı ile her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman ve kariyer mentörü görevlendirmesi yapılır.

(2) Akademik danışman ve Kariyer mentörünün, öğrencinin üniversite öğrenimi boyunca danışmanlığına devam etmesi esastır.

(3) Kariyer mentörü, her akademik yılın başında ilgili dekanlık ya da müdürlük tarafından Harran Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

(4) Kariyer mentörü başına düşecek öğrenci sayısı dağılımı, bölümlerdeki öğretim elemanı sayısına göre düzenlenir. Görevlendirme yapıldıktan sonra hem öğrencilere danışmanlarının kim olduğu hem de danışmanlara hangi öğrencilere danışmanlık yapacakları bilgisi iletilir.

(5) İdari görevi olan öğretim üyelerine idari görevleri süresinde mümkün olduğunca akademik danışmanlık ve kariyer Mentörlüğü görevi verilmez.

(6) Eğitim-öğretim süreleri içinde 3 (üç) ayı geçen görevlendirme, izin ve benzeri nedenlerle biriminden ayrılan danışmanlar, durumu dilekçe ile Meslek Yüksekokulu idaresine bildirir. Meslek Yüksekokulu tarafından ilgili danışman yerine başka bir danışman görevlendirilerek öğrencilere duyurulur.

Geçici Danışman Görevlendirmesi

MADDE 5- (1) Geçerli bir mazereti nedeniyle 3 (üç) aydan az süreyle MYO'dan ayrılan danışmanlar durumu dilekçe ile MYO idaresine bildirir. Müdür tarafından, ilgili danışman yerine geçici bir danışman görevlendirilerek öğrencilere duyurulur.

Akademik Danışmanın Görevleri

MADDE 6- (1) Her öğretim yarıyılı başında belirlenen akademik takvim çerçevesinde öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminde seçtiği mecburi ve seçmeli derslere internet ortamında onay vermek.

(2) Öğrenciye okuduğu ön-lisans/lisans programı hakkında bilgi vermek.

(3) Öğrenciyi ilgili ders dönemi boyunca izlemek, performansını değerlendirmek ve başarısını artırmak amacı ile yapabilecekleri ya da akademik ihtiyaçları konusunda tavsiye vermek, ek ders ya da yaz okulu konularında tavsiyelerde bulunmak.

(4) Öğrencinin ders başarısını takip etmek ve bir sonraki dönemde alması gereken dersler konusunda danışmanlık yapmak.

(5) Yarıyıl/yılsonunda mezun durumundaki öğrencileri inceleyerek mezuniyet onayı vermek.

(6) Karşılaştığı sorunların çözüm sürecinde öğrenciye destek olmak.

(7) Akademik danışmalar kayıt dönemi dışında, her eğitim-öğretim döneminde danışmanı oldukları öğrenciler ile en az bir kez görüşme yapmış olmalı ve bu görüşmeleri Yönerge'nin ekinde bulunan formlar ile kayıt altına almalıdır.

(8) Akademik danışmanlar çalışma programlarında haftada en az iki saati danışmanı oldukları öğrenciler ile geçirmek üzere ayırmış olmalıdır. Bu saatlerin ne zaman olduğu ve görüşmelerin nerede gerçekleştirilebileceği bilgisi öğrenciler ile önceden paylaşılmalıdır.

Kariyer Mentörünün Görevleri:

MADDE 7- (1) Öğrenciyi öğrenim hayatı boyunca izlemek.

(2) Kariyer fırsatları konusunda bilgilendirmek.

(3) Öğrenciye okuduğu ön-lisans/lisans programı hakkında bilgi vermek.

(4) Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin, staj ve uygulamalarda karşılaştıkları sorunları çözümü için ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte/Yüksekokul yönetimi nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak.

(5) Öğrencileri, yurtdışı eğitim olanakları, staj imkânları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman birimlere yönlendirmek.

(6) Danışmanı olduğu öğrencilerden maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek birim yönetimi ve rektörlüğün ilgili birimlerine bildirmek.

(7) Danışmanı olduğu öğrencileri sosyal sorumluluk projelerinde yer almak üzere yönlendirmek ve motive etmek.

(8) Danışmanı olduğu öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılma konusunda yönlendirmek, eğer öğrencileri kendi çalışma alanı ile ilgileniyorsa birlikte bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunmak.

(9) Sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı verecek faaliyetlere yönlendirmek.

(10) Kendi kariyer mentörü olduğu mezun ve üst dönem öğrencileriyle, alt dönem öğrencileri arasındaki iletişimi sağlayarak akran danışmanlığı modeli ile öğrencilerinin gelişimine katkıda bulunmak.

(11) Yapacağı tüm faaliyetlerde, HRÜ Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğünü bilgilendirmek, Merkez ile koordineli çalışmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 9- (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Fakülte/Yüksekokul Bölüm ya da program başkanlıkları ve yetkili birim yöneticileri tarafından yapılır. Yönergede belirtilen görevleri yerine getirmeyen danışman hakkında yürürlükteki disiplin hükümleri uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE10- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı			
Öğrencinin Numarası			
Bölüm/Program/Anabilim Dalı			
Öğrencinin Sınıfı/Dönemi			
Danışman Öğretim Elamanının Unvanı ve Adı Soyadı			
Görüşme Tarihi:			
Görüşme Saati:	Görüşmenin Başladığı Saat:...../..... Görüşmenin Tamamlandığı Saat:...../.....		
Görüşme Konusu	☐ Rutin Görüşme	☐ Danışman İsteği	☐ Öğrenci İsteği
İsteğe Bağlı Görüşme Detayları <i>(Yalnızca isteğe bağlı görüşmelerde doldurulacaktır.)</i>			
Akademik Konular	☐ Ders İşlemleri	☐ Yurtdışı Öğrenci Değişim Programları	☐ Bilgilendirme ve Yönlendirmeler (Kongre vs.)
İdari ve Sosyal Konular	Açıklama:		
Özel Konular	☐ Üniversiteye Uyum	☐ Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimine Yönlendirilen Öğrenci	☐ Kariyer Planlama
DANIŞMA ÖZETİ			
Sonraki Görüşme Tarihi:			
DANIŞMAN İMZASI		ÖĞRENCİ İMZASI	

Ek-2

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU

DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU	
Danışman Öğretim Elemanının	
ÜNVANI-ADI-SOYADI	
AKADEMİK BİRİM/ BÖLÜM-PROGRAM	
DANIŞMAN OLDUĞU SINIF	
<u>TOPLANTI BİLGİLERİ</u>	
Tarih:	Yeri:
Saat:	
<u>TOPLANTI GÜNDEMİ</u>	
Öğrenci otomasyon sistemi hakkında (ÖBS) uygulamalı bilgilendirme	☐
Üniversite yerleşkesinin tanıtımı (krokiler/görseller vb.)	☐
Eğitim-Öğretim Mevzuatları (Üniversite Yönetmeliği/Birim Yönetmeliği vb.)	☐
Akademik Takvimle ilgili bilgilendirme	☐
Ders Seçme/Bırakma/Ekleme ve öğretim ücreti bilgileri	☐
Disiplin Yönetmeliği ile ilgili bilgilendirmeler	☐
Öğrenci Konseyi ile ilgili bilgilendirmeler	☐
Öğrenci Değişim Programları/Çift Anadal/Yandal Programları ile ilgili bilgilendirmeler	☐
Danışman-Öğrenci diyalogları, iletişim kanalları yöntemleri, yüz yüze görüşme gün ve saatleri ile ilgili paylaşımlar	☐
Öğrencilerden alınan soruların cevaplandırılması	☐
Diğer konular (Açıklayınız):	☐
Bir Sonraki Toplantının	
Tarihi:	
Saati:	
Yeri:	
Danışman Adı Soyadı İmzası	
Not: Toplantıya katılan öğrenciler Toplantı Katılım İmza Listesini imzalar. Alınan imza listesi forma zımbalanarak arşivlenir.	

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI/KARİYER MENTÖRLÜĞÜ KONTROL LİSTESİ

Aşağıdaki liste, Öğrenci Danışmanlığı sürecinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, Harran Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Kariyer Mentörlüğü Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır. Sorularda belirtilen eylem gerçekleşmişse **Evet**, gerçekleşmemişse **Hayır** işaretlenir.

		Evet	Hayır
1	Eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanlığı kapsamında bulunan öğrencilerin katılımıyla bir toplantı düzenlenmiş; toplantıya ilişkin tutanak imza altına alınarak kayıt edilmiştir.	☐	☐
2	Ders ekle/bırak haftasında, danışmanı olunan öğrencilerin ders seçim süreçlerine rehberlik edilmiş ve ilgili ders onayları tamamlanmıştır.	☐	☐
3	Öğrencilerin ders seçimi, değişiklik ve dersten çekilme işlemleri, kayıt süresi içinde ve akademik takvime uygun olarak Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden danışman onayıyla tamamlanmıştır.	☐	☐
4	Öğrencinin daha önceki öğrenimlerinin tanınması kapsamındaki işlemlerle ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş ve öneri bildirilmiştir.	☐	☐
5	Danışmanı olunan öğrencilere, Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi verilmiştir.	☐	☐
6	Danışmanı olunan öğrencilere, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler, yönergeler, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları, akademik birim uygulamaları ile YÖK tarafından alınan güncel kararlar hakkında, danışmanlık görüşmeleri ve öğrenci bilgi sistemleri üzerinden düzenli olarak bilgi verilmiştir.	☐	☐
7	Danışmanı olunan öğrencilere uyum, sosyal ya da ekonomik sorunlar yaşadığı kanaatine vardığında, ilgili öğrencileri Üniversitenin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi'ne yönlendirmiş; gerekli durumlarda ilgili akademik veya idari birimlerle de iletişime geçilmiştir.	☐	☐
8	Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla; alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, proje gibi bilimsel ve mesleki etkinlikler hakkında düzenli bilgilendirme yapılmış, katılımları teşvik edilerek gerekli yönlendirmelerde bulunulmuştur.	☐	☐
9	Danışmanı olduğu öğrenciler arasında kayıt yenilemeyen veya kayıt sildirmek isteyen öğrencilerle ilgili bilgi edinilmiş; bu öğrencilerin karar süreçlerinde rehberlik edilerek, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmıştır.	☐	☐
10	Danışmanı olduğu öğrencilere; akademik rehberlik, üniversite yaşamına uyum, kariyer planlaması ve doğru bilgilendirme gibi konularda düzenli destek sağlanmış, öğrencilerin bireysel gelişim süreçlerine katkı sunulmuştur.	☐	☐
11	Görüşme sırasında rutin dışı bilgi, belge ya da özel durumlara ilişkin uyarı gerektiren hallerde, yapılan görüşmeler tutanak altına alınmış ve ilgili tarafların imzasıyla belgelendirilmiştir.	☐	☐
12	Akademik danışmanlık kapsamında görüşme saatlerini öğrencilerine ilan etmiş; danışmanı olduğu öğrencilerle belirli aralıklarla yüz yüze görüşmeler yaparak akademik ve idari süreçlerde rehberlik etmiştir.	☐	☐
13	Yıl boyunca gerçekleştirdiği danışmanlık görüşmelerine ilişkin tüm belge ve tutanaklar, akademik yıl sonunda ilgili bölüm/program başkanlığına teslim edilerek arşivlenmiştir.	☐	☐
14	Danışmanı olduğu öğrencilerin kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla CV hazırlama, mülakat teknikleri veya kariyer hedef belirleme gibi konularda yönlendirme yapılmış, kariyer merkeziyle iş birliği sağlanmıştır.	☐	☐