

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

A- AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönerge, 2547 sayılı “Yüksek Öğretim Kanunu” nun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Üniversitemiz öğrencilerine yol göstermek, rehberlik etmek üzere geliştirilen danışmanlık müessesesinin işleyiş şekliyle, Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokulları bünyesinde danışman öğretim elemanlarının görevlerini belirler.

B- DANIŞMANLIK MÜESSESESİNİN İŞLEYİŞ ŞEKLİ

1. Danışman öğretim elemanları, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca belirlenerek Fakülte/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile görevlendirilir. Bölüm danışmanları arasındaki koordinasyon Bölüm/Program Başkanlığınca sağlanır.
2. Bölüm/Program Başkanlığı; öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak, kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.
3. Fakülte/Yüksekokul Bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir.

C- DANIŞMANIN GÖREVLERİ

1. Danışman, her öğretim yarıyılı başında öğrencinin yarıyıl süresince takip edeceği mecburi ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını kontrol eder, Bilgi İşlem Merkezince verilen kontrol listelerinin denetimini yapar.
2. Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.
3. Danışman, Bölümde izlenecek öğretim planı, S.Ü. Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.
4. Danışman öğrencileri ile ferdi veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program ve zaman uyarınca ayda en az bir defa biraraya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerekliğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.
5. Danışman, Bölüm/Program Başkanlığının görüşünü alarak gerekli görüldüğü hallerde öğrenci ailesine bilgi verir.
6. Danışman, başarılı öğrencilerin mükafatlandırılmaları için Bölüm /Program Başkanlığına teklifte bulunur.
7. Danışman, maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.
8. Danışman her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada;
 - a) Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler;
 - b) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir “Not Durum Cetveli”; (Transkript)
 - c) Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası ile öğrencinin kayıt yaptırdığı tarihten itibaren yarıyıllar itibariyle harç durumunu gösterir çizelge ve harç dekont fotokopileri veya harç kredisi aldığına dair belge bulunur.
9. Danışman, öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.
10. Danışmanlık görevi sona eren Danışman elindeki öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim etmek zorundadır.

11. Danışman, dönem sonunda sorumlu olduğu öğrenciler ile ilgili olarak başarı, sosyal ve ekonomik problemlerini ve bununla ilgili yaptığı çalışmalarla yapılması gereken hususları Dekanlık/Müdürlük makamına teslim eder.
12. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Danışmanlardan gelen raporları inceleyerek genel bilgi olarak Rektörlüğe sunar.
13. Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerin mezuniyetlerinde verilecek Transkript belgesini esas almak üzere "Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu" nun tabii üyesi olarak görev alır.

D- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 1999-2000 eğitim-öğretim yılında yürürlüğe girer.

E- YÜRÜTME

Bu yönergeyi Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.