

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22 nci maddesi ile Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı tüm fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
 - Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, konservatuvar müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürünü,
 - Danışman: Danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,
 - Öğrenci: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencileri,
 - Rektör: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,
 - OBİS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları ve Öğrencinin Yükümlülükleri/Sorumlulukları

Danışman görevlendirme

MADDE 5 – (1) Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim ve öğretim yılı başında ilgili birim yönetim kurulu kararıyla danışman görevlendirilir. Çift Anadal/Yandal programına devam eden öğrenciler için ilgili birimde bütün programdan sorumlu tek bir danışman görevlendirilir.

(2) Yabancı Diller Yüksekokulunda öğrenim görmekte olan öğrencilerin ders kayıt işlemleri öğrencilerin girmeye hak kazandıkları birim yönetim kurulu kararıyla görevlendirilen danışman tarafından yapılır. Bu öğrencilerin ders kayıt işlemleri dışındaki tüm danışmanlık hizmetleri Yabancı Diller Yüksekokulu yönetim kurulu tarafından görevlendirilecek danışmanlar tarafından yürütülür.

(3) Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisinin kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

(4) Yeterli danışman bulunmayan bölüm/programlarda ilgili Birim Yönetim Kurulunca diğer bölüm/programlardan danışman görevlendirilir.

(5) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler OBİS'te yer alır. Danışman, sorumlu olduğu öğrenci listesini OBİS üzerinden alır.

(6) Danışmanın görevi öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.

Birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Birim Yöneticisi, eğitim-öğretim dönemi başında her öğrenci için danışman atanıp atanmadığını denetler.

(2) Birim Yöneticisi veya görevlendirdiği yetkili kişi/kişiler, eğitim-öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.

(3) Birim Yöneticisi, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan bütün öğrencilerin katılımıyla birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

Danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Danışman, her eğitim-öğretim yılının başında, danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerle; akademik ve idari teşkilat yapısı, akademik takvim, ilgili mevzuat, öğretim programı, haftalık ders programı, öğrenci disiplin yönetmeliği, kredi-burs olanakları ve benzeri konularla ilgili bilgilendirme toplantısı düzenler.

(2) Akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine yeni kayıt, ders seçme ve derse kayıt işlemlerinde yardımcı olur, bu işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu sağlar. Ders kayıt işlemlerindeki danışmanlık hizmeti OBİS kullanımı yoluyla gerçekleştirilir.

- (3) Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olma şartlarını sağlaması için gerekli olan koşullar ve öğretim programındaki zorunlu/seçmeli dersler hakkında bilgilendirir.
- (4) Öğrencilerin akademik durumlarını izler, yarıyıl/yıl kaybına uğramaları için onları bilgilendirir ve yönlendirir.
- (5) Tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol eder.
- (6) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik eder.
- (7) Güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip eder, öğrencileri izlemeleri gereken süreçler ile görev hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlendirir.
- (8) Öğrencilerin sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenir ve gerektiğinde ilgili öğrenciyi bu konular ile ilgili olarak ADÜ Genç birimine, sağlıkla ilgili konularda ise MEDİKO birimine yönlendirir.
- (9) Öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.
- (10) Öğrenciye bireysel kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.
- (11) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur, öğrencilerin akademik hayata ilişkin sorunlarını yüz yüze görüşür.
- (12) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin öğretim programında yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve akademik açıdan mezuniyetine bir engel olmadığı hususunu kontrol edip, OBİS üzerinden ilgili öğrencinin mezuniyetine onayını verir.
- (13) Danışman öğrencinin akademik ve özlük bilgileri ile ilişim bilgileri, ailevi durumu, ekonomik durumu vb. bilgilerini içeren Yönerge ekinde (EK:1) yer alan Öğrenci Tanıma Formu'nu OBİS üzerinden görüntüleyerek takip eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Denetim, Yürürlük ve Yürütme

Denetim

MADDE 8 – (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu Yönerge, Senatonun 24/01/2018 tarih ve 2018-01 sayılı oturumunda alınan I numaralı karar ile kabul edilmiştir.

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ TANIMA FORMU

1- OKUL-KİŞİSEL BİLGİLERİ

Adı Soyadı:.....
Öğrenci Numarası:.....
Cinsiyet: () Kız () Erkek
Medeni Durumu: () Evli () Bekar
Okulu:
Programı:
Sınıfı:
Doğum Yeri ve Tarihi:
Mezun Olunan Lise:
Sağlık Durumu: () Sağlam () Engelli Engel Türü:.....
Engel Oranı: %
Sağlık Güvencesi: () Var () Yok
Uzun Süre Tedavi Gerektiren Bir Hastalık: () Var () Yok
Sürekli Kullandığı İlaç: () Var () Yok
Herhangi Bir Maddeye Karşı Alerji: () Var () Yok
Yemek/Kitap vb.Burs İhtiyacı : () Var () Yok
Yerleştirme Puan Türü:
Yerleştirme Tercih Sırası:
Cep Tel:
E-posta:
Şehit/ Gazi Yakını: () Evet () Hayır

2- BARINMA BİLGİLERİ

Barınma Yeri: () Devlet Yurdu () Özel Yurt () Kiralık Daire () Kendi Evimde
Aylık Barınma Ücretiniz:

3- AİLE BİLGİLERİ (Baba) (Baba Sağ ise Doldurulacaktır)

Adı Soyadı:
Cep Telefonu Numarası:
Öğrenim Durumu: () İlköğretim () Lise () Yükseköğretim
Çalışma Durumu: () Çalışıyor () Emekli () Çalışmıyor
Çalışıyor/Emekli ise Mesleği:.....
Aylık Ortalama Geliri:.....
Size Verdiği Miktar:.....



4- AİLE BİLGİLERİ (Anne) (Anne Sağ ise Doldurulacaktır)

Adı Soyadı:
Cep Telefonu Numarası:
Öğrenim Durumu: () İlköğretim () Lise () Yükseköğretim
Çalışma Durumu: () Çalışıyor () Emekli () Çalışmıyor
Çalışıyor/Emekli ise Mesleği:.....
Aylık Ortalama Geliri:.....
Size Verdiği Miktar:.....

5- AİLE (GENEL) BİLGİLERİ

Anne-Baba () Birlikte yaşıyor () Ayrı yaşıyor () Boşanmış
Siz Dahil Ailedeki Çocuk Sayısı:.....
Sizden Başka Okuyan Kardeş Sayısı ve Okudukları Okullar : 1..... 2..... 3..... 4.....
Çalışan Kardeş Varsa Mesleği..... Kazancı..... Aile Bütçesine Katkısı.....
İkamet Edilen Ev: () Kira Tutarı..... () Lojman () Kendi evleri
Aileye Ait Özel Araç () Var (Model Marka.....) () Yok
Aileye Ait Gayrimenkul () Var (Cinsi Değeri.....) () Yok
Ailenin Bakmakla Yükümlü Olduğu Birey () Var (() Engellik () Hastalık () Yakınlık Derecesi.....) () Yok
Adres Bilgisi.....

6-ŞU AN ALINAN BURSLAR

Alındığı Yer	Çeşidi	Tutarı

