



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

23.09.2021

2021/16-07

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin sosyal, kültürel, sağlık, burs ve eğitim-öğretim ile ilgili karşılaşacakları sorunlara çözüm aramak gerek öğrenciler arasındaki gerekse öğrenciler ile öğretim üyeleri arasındaki dayanışma ve iş birliğini geliştirmek, öğrencilerin üniversite ve kent içindeki yaşamını kolaylaştırmaya çalışmaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge danışmanlık sisteminin temel özelliklerini ve uygulama esaslarını düzenlemektedir. Bu yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi 1-6. Dönem öğrencileri ile öğretim üyelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesinin (c) fıkrası ile 47. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede yer alan;

- a) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- c) **Dekanlık:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını
- d) **Akademik Danışmanlık Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Danışmanlık Kurulunu
- e) **Öğrenci:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi 1-6. Dönem öğrencilerini,
- f) **Danışman:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi öğretim üyelerini belirtir.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Kurulu, Akademik Danışman, Öğrenci Görev ve Sorumlulukları

Madde 5-

1. Akademik Danışmanlık Kurulunun Yapılanması:

Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimleri bölümlerinin her birinden birer öğretim üyesi olmalıdır. İlaveten şu bölümlerden mevcut olması halinde; Psikiyatri Anabilim Dalından bir öğretim üyesi, Tıp Eğitimi Anabilim Dalından bir öğretim üyesi ve bir Psikologdan oluşur. Üyeler Dekan tarafından 3 yıllık süre ile görevlendirilir.

2. Akademik Danışmanlık Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

- a) Yeni kayıt yaptıran, danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir nedenle danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için bir danışman öğretim üyesini bu yönergenin 6-a Maddesinde ifade edildiği şekilde belirlemek ve taraflara duyurulmasını sağlamak,
- b) Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini almak ve değerlendirmek,
- c) Her eğitim-öğretim yılı sonunda danışman öğretim üyelerinden gelen ilk değerlendirme ve takip değerlendirme formlarına dayanarak hazırlanmış raporları değerlendirmek ve eğitimle/öğrencilerle ilgili öne çıkan genel ve/veya özel sorunları çözüm önerileri ile birlikte dekanlığa iletmek,
- ç) Danışman öğretim üyelerinden takip formları dışında gelen bildirimleri değerlendirmek, çözüm önerilerini danışman ile paylaşmak ve gerektiğinde Dekanlığa bildirmektir.

Öğrenci Danışmanı

Madde 6-

1. Danışman Görevlendirilmesi

- a) Her eğitim-öğretim yılının ilk ayı içinde, yeni başlayan her öğrenci için ya da eğitim-öğretim yılı içinde, danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir nedenle danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için Akademik Danışmanlık Kurulunun önerisi ve Dekanlık onayı ile bir danışman öğretim üyesi atanarak durum öğrenciye ve danışmana yazılı olarak bildirilir. Ayrıca danışman öğretim üyelerinin ve danışmanı oldukları öğrencilerin isimleri öğrenci duyuru panolarına asılır ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi internet sayfasında ilan edilir. Öğrenci İşleri Bürosu çalışanlarından biri, öğrencilerin danışmanları ile iletişimlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilir.
- b) Danışmanlar anabilim dalları öğretim üyeleri/görevlilerinden seçilir.
- c) Öğrencilerin danışmanlara her dönemden öğrenci bulunacak şekilde, eşit sayıda dağıtılması esastır.
- ç) İdari görev alan (Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Dekan, Dekan Yardımcıları) idari görevleri süresince danışman olarak görevlendirilmez.

2. Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

- a) Danışmanı olduğu öğrenci ile temasa geçmek ve Tıp Fakültesi Sekreterliği veya Öğrenci İşleri Birimi aracılığı ile ilk ve sonraki görüşmelerin tarihini planlamak,
- b) Danışmanı olduğu öğrenci ile ilk görüşmede, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatmak ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Danışmanlık İlk Değerlendirme Formunu doldurmak.
- c) Her yarıyıldan en az 1 (bir) kez olmak üzere danışmanı olduğu öğrenci ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program içerisinde düzenli görüşmeler yapmak, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinmek ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Danışmanlık Takip Değerlendirmesi Formunu doldurarak Akademik Danışmanlık Kurulu'na iletmek.
- ç) Tıp eğitimi ile ilgili olarak gereksinim duyduğu konularda öğrenciye yol göstermek, kendi bilgi ve deneyimlerini aktarmak.
- d) Öğrencinin sosyal durumu ve okul başarısını takip ederken gerekli gördüğü durumlarda ek destek sağlamak için ilgili kurullar ile bağlantı kurmak.
- e) Öğrenciyi fakülte sonrası yaşama hazırlamak, kariyer danışmanlığı kapsamında yol göstermek.

- f) Üç aydan daha uzun süreli olarak fakültedeki görevinden ayrılacak ise, durumunu Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmek.

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 7-

- a) Danışman öğretim üyesinin atanmasını takiben 1 (bir) ay içinde, danışman öğretim üyesi ile görüşme talebinde bulunmak,
- b) Her yarıyılıda en az 1 (bir) kez olmak üzere, danışman öğretim üyesiyle, danışman öğretim üyesinin belirlediği zamanda görüşmeler yapmak,
- c) İletişim bilgileri değişikliklerini danışman öğretim üyesi ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışmanlık Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Görüşme Zamanı

Madde 8- (1) Danışman, kendi özel görüşme gün ve saatlerini danışmanlığa atandıktan sonraki 15 gün içerisinde planlayarak öğrencilerle görüşme gününü, saatini bildirir ve öğrencileriyle her yarıyılıda en az 1 (bir) kez görüşür.

Danışmanlık Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Madde 9- (1) Danışmanlık sürecinin izlenmesi ve değerlendirilmesi Akademik Danışmanlık Kurulu tarafından yürütülür ve her Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir rapor halinde Dekanlığa bilgi verilir.

Bu süreçte;

- a) Danışman ve öğrencilerin yanıtladığı anketlerdeki Öğrenci Danışmanlık Sistemi ile ilgili bölümler,
- b) Danışman öğretim üyesi tarafından doldurulan ilk değerlendirme ve takip formları,
- c) Danışmanlardan ilk değerlendirme ve takip formları dışında, diğer öğretim üyelerinden gelen geri bildirimler değerlendirilir.

Danışman veya Öğrencinin Değiştirilmesi

Madde 10- (1) Danışman veya öğrenci akademik danışmanlık süresi üç yılı doldurduğunda herhangi bir gerekçe göstermeksizin Dekanlığa verecekleri dilekçe ile değişiklik talebinde bulunabilir. Dilekçeler Akademik Danışmanlık Kurulunda görüşülerek yeniden öğrenci ve danışman tayin edilir. Ayrıca herhangi bir zamanda; öğrenci danışmanının, danışman da öğrencisinin değiştirilmesini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile talep edebilir. Dilekçeler Akademik Danışmanlık Kurulunda görüşülerek gerektiğinde yeni öğrenci ve danışman tayin edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Danışmanlık ve Öğrencilik ile Bağdaşmayan Durumlar

Madde 11- (1) Danışman veya öğrencinin bu yönergenin amacı ile bağdaşmayan eylem, davranış ve girişimleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 ve 54. Maddeleri hükümlerine göre cezai işleme tabi tutulur.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu yönerge hükümleri Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütür.