

T.C.
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS/LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ
(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 18 Ocak 2019 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesi'nin ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere, üniversite içinde eğitim ve sosyal ilişkilerini daha etkin bir şekilde düzenlemeleri ve karar alabilmeleri için verilecek rehberlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci Maddesi ile Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede;

- a) Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, meslek yüksekokulu müdürü veya ilgili bölüm başkanını,
- b) Danışman: Bu yönergede belirtilen görev ve sorumluluğu üstlenmiş olan öğretim elemanını
- c) Öğrenci: Lokman Hekim Üniversitesi'nin lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- d) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesini,
- g) Yönetim Kurulu: Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu
- h) OBS: Lokman Hekim Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları

Danışman Görevlendirme

MADDE 5 - (1) Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tek diploma programı uygulayan fakültelerde dekan, diğer fakültelerde bölüm başkanları, meslek yüksekokullarında müdürleri tarafından, ilgili bölümün/programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından belirlenir.

(2) Klinik eğitimi farklı yerleşkelerde yapılan birimler dışındaki öğrencilerin danışmanlığı, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(3) İlgili Yönetim Kurulu kararını takiben öğrencilerin akademik danışmanlarının yetkili birim tarafından OBS'ye tanımlanması ile atama işlemi tamamlanmış olur.

Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Danışmanlar, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla fakültenin/bölümün/meslek yüksekokulunun/üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler. Toplantının tutanak ve katılım listesi imzalanarak belgelendirilir (Ek-1). Bu toplantı yılda en az bir defa olağan olarak yapılır.

(2) Danışmanlar, her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (ilk defa/tekrar) işlemlerinde yardımcı olur, denetler ve onlara yol gösterir. Öğrencilerin ders kayıtları, ders alma/bırakma, ders değiştirme işlemleri akademik takvimde belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda (OBS) yapılır.

(3) Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde danışmanın onayı ile kesinleşir.

(4) Danışmanlar, öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili bölüm/program yöneticilerine görüş ve öneri bildirir.

(5) Danışmanlar, öğrencilerin Erasmus vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

(6) Danışmanlar, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikleri, yönergeleri, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamalarını, yapılan değişiklikler ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında öğrencileri bilgilendirir.

(7) Danışmanlar, öğrencilerine uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek Dekanlık/Müdürlüğe yönlendirir.

(8) Danışmanlar, öğrencilerin akademik gelişmelerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeler yapar.

(9) Danışmanlar, kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyen öğrencileri ilgili bilgi almaya çalışarak karar süreçlerinde aktif rol üstlenirler.

(10) Danışmanlar, öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olur. Öğrencinin akademik performansını izler ve danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olur. Kayıt, e-dilekçe, başvuru gibi yaygın çevrim içi sistemler kullanmak suretiyle danışman- öğrenci ilişkisinin tamamıyla sanal ortama taşınmasına izin verilmemesi ve yüz yüze iletişimin sürdürülebilmesi için haftada bir ders saatinden az olmamak üzere "danışman görüşme saati"nin ilan edilmesi zorunludur. Danışman bu görüşmelerde rutin dışı bilgi, belge, uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip karşılıklı imza altına almalıdır (Ek-2).

(11) Danışmanların, öğrencileriyle yaptığı görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanaklar, dekan/müdür/bölüm/program başkanlıkları yöneticilerine her yılın sonunda teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Yürürlük, Yürütme

Denetim

MADDE 7 - (1) Danışmanlık görev ve sorumlulukları ile faaliyetlerinin denetimi, ilgili akademik birim yöneticileri tarafından yapılır.

Yürürlük

MADDE 8 - (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.



**EK-1. DANIŞMAN ÖĞRENCİ TOPLU
GÖRÜŞME LİSTESİ**

Doküman No	LHÜ-TAB-LST-0001
İlk Yayın Tarihi	18.01.2019
Revizyon Tarihi	20.04.2021
Revizyon No	1

GÖRÜŞMEYE KATILAN ÖĞRENCİ LİSTESİ

Sıra No	Öğrenci Adı Soyadı	Öğrenci Numarası	İmza
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI
Adı Soyadı
İmza



**EK-1. DANIŞMAN ÖĞRENCİ TOPLU
GÖRÜŞME LİSTESİ**

Doküman No	LHÜ-TAB-LST-0001
İlk Yayın Tarihi	18.01.2019
Revizyon Tarihi	20.04.2021
Revizyon No	1

GÖRÜŞMEYE KATILAN ÖĞRENCİ LİSTESİ

Sıra No	Öğrenci Adı Soyadı	Öğrenci Numarası	İmza
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI
Adı Soyadı
İmza



EK-1. DANIŞMAN ÖĞRENCİ TOPLU GÖRÜŞME LİSTESİ

Doküman No	LHÜ-TAB-LST-0001
İlk Yayın Tarihi	18.01.2019
Revizyon Tarihi	20.04.2021
Revizyon No	1

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	20.04.2021	ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları gereğince doküman şablonu revize edilmiştir.



EK-2. DANIŞMAN ÖĞRENCİ BİREYSEL GÖRÜŞME FORMU

Doküman No	LHÜ-TAB-FRM-0001
İlk Yayın Tarihi	18.01.2019
Revizyon Tarihi	20.04.2021
Revizyon No	1

Görüşme Tarihi/..../.....
Görüşmenin Gerçekleştiği Eğitim Öğretim Yılı	20.../20... Eğitim Öğretim Yılı
Görüşmenin Gerçekleştiği Eğitim Öğretim Dönemi	Bahar <input type="checkbox"/> Güz <input type="checkbox"/>
Öğrenci Numarası	
Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrencinin Bölümü/Programı	
Öğrencinin Sınıfı	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
Görüşme Nedeni (Birden fazla seçenek olabilir.)	<input type="checkbox"/> Olağan <input type="checkbox"/> Öğrencinin Talebiyle <input type="checkbox"/> Öğrencinin Eğitim Öğretim Sorunları Nedeniyle <input type="checkbox"/> Danışmanın İsteğiyle <input type="checkbox"/> Öğrencinin Sosyal, Ekonomik, Özel Sorunları Nedeniyle <input type="checkbox"/> Öğrencinin Bilimsel, Kültürel Konularla İlgili Talebi <input type="checkbox"/> Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları Nedeniyle <input type="checkbox"/> Diğer (Düşünceler bölümünde açıklayabilirsiniz.)
Danışmanın Görüşmeyle İlgili Düşünceleri	

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI
Adı Soyadı
İmza

ÖĞRENCİ
Adı Soyadı
İmza



EK-2. DANIŞMAN ÖĞRENCİ BİREYSEL GÖRÜŞME FORMU

Doküman No	LHÜ-TAB-FRM-0001
İlk Yayın Tarihi	18.01.2019
Revizyon Tarihi	20.04.2021
Revizyon No	1

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	20.04.2021	ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları gereğince doküman şablonu revize edilmiştir. Görüşmenin gerçekleştiği eğitim-öğretim yılı, dönemi bilgileri eklenmiştir. Görüşme nedenlerine "Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları Nedeniyle" seçeneği eklenmiştir.



EK-2. DANIŞMAN ÖĞRENCİ TOPLU GÖRÜŞME FORMU

Doküman No	LHÜ-TAB-FRM-0002
İlk Yayın Tarihi	18.01.2019
Revizyon Tarihi	20.04.2021
Revizyon No	1

DANIŞMANIN

Adı Soyadı	
Birimi/Bölümü-Programı	
Danışmanı Olduğu Sınıf/Öğrencileri	

TOPLANTININ

Tarih – Saati	
Toplantı Yeri	

GÜNDEM (Birden fazla seçenek olabilir.)	<input type="checkbox"/> Öğrenci otomasyon sistemi hakkında (OBS) bilgilendirme (uygulamalı)
	<input type="checkbox"/> Üniversite yerleşkesinin tanıtımı (krokiler/görseller vb.)
	<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Mevzuatları (Üniversite Yönetmeliği/Birim Yönetmeliği vb.)
	<input type="checkbox"/> Akademik takvimle ilgili bilgilendirme
	<input type="checkbox"/> Ders Seçme/Bırakma/Ekleme/Öğretim Ücreti Bilgileri
	<input type="checkbox"/> Disiplin Yönetmeliği ile ilgili bilgilendirmeler
	<input type="checkbox"/> Öğrenci Konseyi ile ilgili bilgilendirmeler
	<input type="checkbox"/> Öğrenci değişim programları/Çift AnadaL/Yandal Programları ile ilgili bilgilendirmeler
	<input type="checkbox"/> Danışman Öğrenci diyalogları, iletişim kanalları yöntemleri, yüz yüze görüşme gün ve saatleri ile ilgili paylaşımlar
	<input type="checkbox"/> Öğrenci memnuniyet anketleri ile ilgili bilgilendirmeler

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Öğrencilerden alınan soruların cevaplandırılması, bilgilendirilmesi |
| <input type="checkbox"/> Diğer hususlar (varsa) |

BELİRLENMİŞ İSE BİR SONRAKİ TOPLANTININ

Tarih – Saati	
Yeri	

Ek: Görüşmeye katılan öğrencilerin imzalı listesi (.....adet/.....sayfa)

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI
Adı Soyadı
İmza

(*) Her eğitim-öğretim yılı başında olağan olarak yapılacaktır.



EK-2. DANIŞMAN ÖĞRENCİ TOPLU GÖRÜŞME FORMU

Doküman No	LHÜ-TAB-FRM-0002
İlk Yayın Tarihi	18.01.2019
Revizyon Tarihi	20.04.2021
Revizyon No	1

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	20.04.2021	ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları gereğince doküman şablonu revize edilmiştir. Gündeme "Öğrenci memnuniyet anketleri ile ilgili bilgilendirmeler" maddesi eklenmiştir.