

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNŞAAT FAKÜLTESİ
DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

DAYANAK

Madde 1- Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi c fıkrası ve YTÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 2- Bu yönergenin amacı, eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir. Bu yönerge, akademik danışmanların atanma yöntemi ile görevlerini ve sorumluluklarını düzenler. Akademik danışmanlık hizmeti, Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi'nde kayıtlı bütün öğrencilere sunulur.

TANIM

Madde 3- Akademik danışmanlık, öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmayı, sosyal ve kültürel konularda yol göstermeyi içeren hizmetlerdir. Akademik danışmanlık hizmeti; zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmayı gerektirir.

DANIŞMAN ATANMASI

Madde 4- YTÜ İnşaat Fakültesi'nde kayıtlı tüm örgün ve ikinci öğretim öğrencileri için her eğitim-öğretim yılı başında danışman atanması yapılır. Danışman başına düşecek öğrenci sayısı dağılımı bölümlerin yapısına göre düzenlenerek, bölümde görev alan öğretim elemanları danışman olarak atanır. Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilir. Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. İdari görev alan öğretim üyelerine idari görevleri süresince danışmanlık görevi verilmez.

DANIŞMANIN GÖREVLERİ

Madde 5- Danışman; öğrencilerin akademik başarılarını yükseltecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak düzenlemeler yaparak öğrenciye yol gösterir. Öğrencinin

akademik başarı durumunu ve kişilik gelişimini izler. Bu amaçla öğrencilerin ders alma işlemlerine yardımcı olur; her yarıyıl en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptığı öğrencilerle hem toplu hem de bireysel olarak görüşür. Varsa, çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ilgili bölüm başkanlığına, alınabilecek önlemlerle birlikte bildirir.

Akademik danışman, öğrenim gören lisans öğrencilerine öğrenim süreleri içinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

I- Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunmak,

1. Her yarıyıl başında öğrencilere derse kayıt, ders seçme ve ders alma işlemlerinde yardımcı olarak, ilk kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinin onayını gerçekleştirmek. Ders kayıt işlemleri Yıldız Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen yönteme ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütülür,
2. Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerden haberdar olmak ve öğrencilere duyurulmasında yardımcı olmak,
3. Öğrencileri değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları konusunda bilgi verecek kaynaklara yönlendirmek,
4. Öğrenci tarafından danışman öğretim üyesine verilen ders alma dilekçelerini belirtilen tarihlerde bölüme teslim etmek.

II- Öğrencinin eğitim öğretim faaliyetlerinde başarılı olabilmesini sağlamak amacıyla onun her türlü psikolojik, sosyolojik ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, kişilik ve sosyal gelişimlerini destekleyen hizmetler sunmak,

III- Eğitim-öğretim ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve staj konularında öğrencileri bilgilendirmek,

IV- Danışmanlığındaki öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde bölüm, öğrenci işleri, Staj ve Eğitim Komisyonuna yardımcı olmak,

V- Mezuniyet sonrası için hazırlık olacak bilgilendirmeler yapmak.

DANIŞMANLIK DOKÜMANLARI

Madde 6. Danışmanlık dokümanları aşağıda verildiği gibidir:

1. Öğrenci Bilgisi Görüntüleme Formu: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından tutulan belgedir.

2. Öğrenci Başarı Durumu Belgesi: Sistemde yer alan öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir.
3. Ders Alma Dilekçesi: Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Bölüm Başkanlığı'na teslim edilen belgedir.