

AKADEMİK DANIŞMANLIK KILAVUZU

TURİZM FAKÜLTESİ **TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ**

Akademik Danışman Kimdir?

- ✓ Akademik danışman, üniversiteye kayıtlı her öğrencinin ilk senesinden itibaren başarı durumunu ve mesleki gelişimini izlemek, alınacak dersler ve akademik süreçlerle ilgili konularda bilgilendirme ve önerilerde bulunmak üzere bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Öğrencilerin her tür akademik konu ile ilgili danıştıkları ilk kişi danışmanlarıdır (Bkz. SUBÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 7).
- ✓ Danışmanın görevi, öğrencinin programa kayıt olmasından üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder ve zorunlu haller olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Danışmanın akademik izin veya geçerli bir mazeret nedeniyle danışmanlık görevini yürütemeyecek olması durumunda bölüm başkanı, bu danışman yerine geçici olarak bir öğretim elemanını görevlendirir ve bunu ilgili birimlere ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Akademik danışman; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda rehberlik eder ve akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstererek öğrencilerin yükseköğretim hayatına uyum sağlamalarına ve kariyer planlamalarına yardımcı olur.
- ✓ Akademik danışman pedagojik eğitimi ve uzmanlık alanının sağladığı deneyimle öğrencinin kişiliğinin zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına katkıda bulunur ve öğrencilerin karşılaşılabilecekleri sorunların çözümünde yol göstererek fikirlerini paylaşır.
- ✓ Danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanları, yükseköğretime ve üniversiteye ilişkin tüm mevzuat ile birlikte birimlerin öğrencilerle ilgili aldıkları kararları ve gerçekleştirilen uygulamaları takip ederek öğrencileri bilgilendirir.

AKADEMİK DANIŞMANLIK KILAVUZU

Akademik Danışmanlık Sisteminde Danışmanın Yükümlülükler



Danışman, her yarıyıl başında haftalık iki gün ve iki saatten az olmamak üzere öğrencilerle görüşme gün ve saatleri belirler ve bölüm başkanlığına iletir. Danışman, görüşme gün ve saatlerini bilgi yönetim sistemi (BYS) üzerinden öğrencilere duyurur.

Danışman, danışan öğrencisiyle görüştüğünde danışman görüşme formunu imzalar ve görüşme formu ilgili dosyada saklar.



Danışman her akademik yıl/yarıyıl başında ders kayıt ve ders ekleme- bırakma, dersten çekilme tarihleri boyunca ofisinde hazır bulunur ve geçerli mazereti nedeniyle hazır bulunamayacağı zamanlarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devreder ve durumu öğrencilere en geç o yıl/yarıyıl, ders kayıt ders ekleme- bırakma, dersten çekilme tarihlerinden önce duyurur.

Danışman, akademik yıl/yarıyıl başında ders kayıt ve ders ekleme- bırakma dönemlerinde ilgili öğretim programı ve akademik gereklilikler doğrultusunda, öğrencinin ders programını uygun bir şekilde planlamasına rehberlik eder. Öğrencinin uygun olmayan dersi seçmesi durumunda derse yazılmayı gerekli açıklamayı yaparak reddeder ve öğrencinin ilgili dönemdeki dersini almasını sağlayarak ders kaydını onaylar. Danışman birden fazla seçmeli ders açılması durumunda öğrenciyi ilgi duyduğu alanlarda seçmeli derslere yönlendirir.



Danışman, ders kaydı sırasında öğrenciyi öncelikle geçmiş dönemlerden alınmamış derslere, sonrasında devamsız veya başarısız olunan derslere, daha sonra içinde bulunulan dönem derslerine yönlendirir.

Danışman, mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin eğitim programında yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersler, öğretmenlik uygulaması, minimum mezuniyet kredisi, genel not ortalaması gibi şartları tamamlayarak mezuniyet hakkı kazanıp kazanmadığını takip eder.



AKADEMİK DANIŞMANLIK KILAVUZU

7

Danışman, her eğitim-öğretim döneminde en az iki kez bilgilendirme toplantısı yapar ve toplantılarda fakülte, bölüm, Eğitim Bilgi Sistemi (EBS) vb. konularda öğrencileri bilgilendirir.

Danışman toplantılarda öğrencilere kariyer planlaması yapmaları konusunda da rehberlik eder. Yaptığı tüm toplantılara ilişkin tutanak tutarak, tutanakları dönem sonunda bölüm başkanına ulaştırır.

8

9

Danışman üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği içinde öğrencilere hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazandırmaya, bilişsel, sosyal ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunmaya, buna yönelik imkânları ve ortamları hazırlamaya çalışır ve öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri bilim, kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirir.

Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerden başarılı ve maddi desteğe gereksinimi bulunanları belirleyerek ilgili birimlere bildirir ve yönlendirir. Üniversite ya da diğer kurumlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, barınma ve kısmi zamanlı çalışma gibi konularda öğrencileri bilgilendirir.

10

11

Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

Danışman öğrencilerin çözülemeyen sorunları hakkında, bölüm başkanı ve bölüm öğrenci işleri ile iletişime geçer.

12

AKADEMİK DANIŞMANLIK KILAVUZU

Akademik Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Yükümlülükleri

Öğrenci eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili üniversitenin tüm yönetmelik, yönerge ve düzenlemeleri hakkında bilgi sahibi olur ve buna uygun davranır.



Öğrenci kayıt yenileme, ders alma, ders bırakma, mazeretli derse yazılma, sınıf geçme ve mezun olma vb. süreçler için öngörülen koşulları bilir ve bu koşulları yerine getirmede sorumluluğun öncelikle kendisinde olduğunu farkında olur.

Öğrenci her yarıyıl başında ders kaydını akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden tamamlar ve danışmanına onaylatır.



Akademik danışmanının değişiklik önerisi durumunda ders seçimini güncelleyerek tekrar danışmanın onayına sunar.

Öğrenci, danışmanı tarafından yarıyıl başında ilan edilen görüşme gün/saatlerine uyar ve ilan edilen gün ve saatler haricinde görüşme gereksinimi duyduğunda danışmanı ile BYS veya danışmanın üniversite uzantılı mail adresi üzerinden iletişime geçerek randevu alır.



Öğrenci danışmanı ile yapacağı görüşmelerde danışman görüşme formunu (Ek 1) doldurmakla yükümlüdür.

Öğrenci eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili tüm konularda ilk olarak danışmanına başvurur.



AKADEMİK DANIŞMANLIK KILAVUZU

Ek 1: Danışman görüşme formu

T.C. SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU			
Öğrencinin			
Adı Soyadı	:		
Öğrenci Numarası	:		
Öğretim Yılı	:	20...../ 20.....	<input type="checkbox"/> GÜZ YARIYILI <input type="checkbox"/> BAHAR YARIYILI
Sınıfı	:		
Konu			
...../...../20..... Öğrenci İmza			
Yukarıda belirtilen konu ile ilgili tarafımca görüşme sağlanmıştır.			
Danışman Adı-Soyadı İmza			