



Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi

“Öğrenci Danışmanlığı Uygulama Rehberi”

Rehberin Amacı

Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencilerin sosyal, kültürel, sağlık, burs ve eğitim-öğretim ile ilgili karşılaştıkları sorunlara çözüm aramak, gerek öğrenciler arasındaki gerekse öğrenciler ile öğretim üyeleri arasındaki dayanışma ve işbirliğini geliştirmek, öğrencilerin kampüs ve şehir içindeki yaşamını kolaylaştırmaya çalışmaktır. Öğrenci Danışmanlığı rehberi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 22. madde c fıkrası ile 47. maddelerine ve Üniversitemiz Akademik Danışmanlık Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Öğrencinin Birinci Danışman (Akademik Danışmanı) Kimdir?

Dönem koordinatörü ve koordinatör yardımcılarıdır. Dönem öğrencilerinin E-kayıt sistemine notlarının girişlerinden ve ders onaylarında görev alırlar.

İkinci Danışman Kimdir?

Dekanlık tarafından görevlendirilen, öğrencilerin ders alım ve onayı dışındaki tüm danışmanlık hizmetini yürüten, Fakültemiz Öğrenci Danışmanlığı Tanıma ve Takip Formunu dolduran **öğretim üyeleridir**.

Danışman Görevlendirilmesi

- Her eğitim-öğretim yılının ilk ayı içinde, her dönemden **1 (bir)** öğrenci olacak şekilde Danışmanlara öğrenci grubu tanımlaması yapılır ya da eğitim-öğretim yılı içinde, danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir nedenle danışmanın değiştirilmesi gereken her öğrenci için Öğrenci Danışmanlığı Kurulunun önerisi ve Dekanlık onayı ile bir danışman öğretim üyesi atanarak durum öğrenciye ve danışman öğretim üyesine bildirilir.
- Ayrıca danışman öğretim üyelerinin ve danışmanı oldukları öğrencilerin isimleri Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi web sayfasında ilan edilir. Öğrenci İşleri çalışanlarından bir kişi, öğrencilerin danışmanları ile iletişimlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilir.
- Danışman öğretim üyeleri, Fakültemizde görev yapan Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimlerinde görev yapan öğretim üyelerinden seçilir. Öğrencilerin danışmanlara eşit sayıda dağıtılması esastır.
- Grup tanımlamaları yapıldıktan sonra ilgili Danışman öğretim üyesine danışmanı olduğu öğrenci listesi, içerisinde öğrenci iletişim bilgileri ile birlikte e-posta ile gönderilir.

Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

- Danışmanı olduğu öğrenci ile temasa geçmek ve Öğrenci İşleri Bürosu aracılığı ile görüşmeler için randevu planlamak.
- Danışmanı olduğu öğrenci ile ilk görüşmede, Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatmak ve tanıma ve takip formunu doldurmak.
- Yılda en az **1 kez** olmak üzere danışmanı olduğu öğrenci ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program içerisinde görüşme yapmak, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinmek ve her yıl **Mayıs** ayının

sonuna kadar **Tanım ve Takip** formunu doldurarak (her öğrenci için ayrı ayrı) Öğrenci Danışmanlığı Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına iletmek.

- Tıp eğitimi ile ilgili olarak gereksinim duyduğu konularda öğrenciye yol göstermek, kendi bilgi ve deneyimlerini aktarmak.
- Öğrenciye kariyer danışmanlığı kapsamında yol göstermek.

Öğrencinin Sorumlulukları

- Danışman öğretim üyesinin atanmasını takiben en geç **1 ay** içinde, danışman öğretim üyesi ile görüşme talebinde bulunmak,
- Yılda en az **1 kez** olmak üzere, danışman öğretim üyesiyle görüşme yapmak,
- İletişim bilgileri değişikliklerini danışman öğretim üyesi ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmek.

Görüşme Zamanı

Danışman, kendi özel görüşme gün ve saatlerini danışmanlığa atandıktan sonraki 15 gün içerisinde planlayarak öğrencilerle görüşme gününü, saatini bildirir ve öğrencileriyle yılda en az **1 kez** görüşme planlar.

Danışmanlık Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Danışmanlık sürecinin izlenmesi ve değerlendirilmesi Öğrenci Danışmanlığı Kurulu tarafından yürütülür ve her Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir rapor halinde Dekanlığa bilgi verilir. Bu süreçte;

- Danışman öğretim üyesi tarafından doldurulan tanıma ve takip formları ve form dışında gelen sözlü geri bildirimler değerlendirilir.

Danışman veya Öğrenci Grubunun Değiştirilmesi

Öğrenci danışmanının, danışman da öğrencisinin değiştirilmesini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilirler. Dilekçeler Öğrenci Danışmanlığı Kurulunda görüşülerek gerektiğinde yeni öğrenci ve danışman tayin edilir.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI
TANIMA VE TAKİP FORMU

Danışman Öğretim Üyesinin:		
Unvanı, Adı - Soyadı	:	
Anabilim / Bilim Dalı	:	
Görüşme Tarihi	:	
		İmza:

Öğrencinin:		
Adı – Soyadı	:	
Öğrenci No	:	

GÖRÜŞME ÖZETİ
<p>Öğrenci ile yapılan görüşmede özellikle belirtmek istediğiniz ilgili kurullarda görüşülmesini istediğiniz veya PDR birimi tarafından değerlendirilmesini istediğiniz <u>konu/husus</u> var ise belirtiniz.</p>

Not: Buradan edinilen bilgiler öğrencinin şahsi dosyasına eklenecek ve K.V.K.K. kapsamında muhafaza edilecektir.