

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu usul ve esasların amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi öğrenci danışmanlığı uygulamasının, öğrencilerin akademik, profesyonel ve kişisel gelişimlerini desteklemesini, dayanışma ağı oluşturmasını, deneyim aktarımını sağlamasını ve fakülteye aidiyet duygusunu güçlendirmesini sağlamaktır. Ayrıca, bu usul ve esaslar, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi öğrenci danışmanlığına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu usul ve esaslar “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisansve Lisans Eğitimi Akademik Danışmanlık Yönergesi” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere dekantarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- b) Dekanlık: Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- c) Fakülte: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesini
- d) Fakülte Kurulu: Hamidiye Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) Rektörlük: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğünü,
- f) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci Danışmanlığı Uygulamasının Yürütülmesi**

**Öğrenci danışmanının atanması**

**MADDE 4- (1)** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesine kaydolun her öğrenci için, kaydolduğu eğitimöğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu usul ve esaslarda açıklanan bir öğrenci danışmanı atanır. Atama, dekan tarafından öğretim elemanları arasından yapılır. Dekan, dekan yardımcıları görevleri süresince öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulur. Ayrıca, fakülteye kaydolun her öğrenciye bir üst sınıftan başka bir öğrenci akran danışmanı olarak dekanlık tarafından belirlenir.

(2) Fakülte dekanının onayından sonra öğrenci danışmanı listeleri, her eğitim öğretim yılı başlangıcında öğrenci bilgi sistemine tanımlanır. Öğrenci bilgi sisteminde her öğrencinin danışmanını görebileceği ve iletişim kurabileceği şekilde düzenleme yapılır.

(3) I., II. ve III. sınıf öğrencilerine danışman atanırken pre-klinik dönemde ders veren, IV., V. ve VI. sınıf öğrencilerine ise klinik dönemde ders veren öğretim elemanları tercih edilir.

### **Dekanlığın Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Akademik danışmanların danışmanlık yüklerinin adil şekilde dağıtılmasını sağlamak,

(2) Danışmanlık hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülmesi için danışmanları bilgilendirmek,

(3) Akademik danışmanlıkla ilgili ortaya çıkan sorunları çözmek ve gerekli tedbirleri almak,

(4) Danışmanlık ve Akademik Rehberlik Komisyonu tarafından hazırlanan raporları akademik yıl boyunca değerlendirerek ilgili birimlere bildirmektir.

### **Danışmanlık ve Akademik Rehberlik Komisyonu görevleri**

**MADDE 6-** (1) “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Akademik Danışmanlık Yönergesi” nde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak her türlü akademik danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlar.

(2) “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Akademik Danışmanlık Yönergesi” nde belirlenen usul ve esaslara göre Dekanlık tarafından her bir öğrenciye danışman atanması süreçlerinin takibini yapar.

(3) Öğrenciler ve danışmanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

(4) Danışmanlar tarafından doldurulan “Akademik Danışman Öğrenci Değerlendirme Formu” ile öğrenci geri bildirimlerini değerlendirir.

### **Akademik Danışmaların Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Öğrencileri, üniversite ve fakülte olanakları ile bağlı oldukları yönetmelik ve yönergeler hakkında bilgilendirmek,

(2) Öğrencilere meslekî rehberlik sağlamak; ders seçimleri, araştırma projeleri ve kariyer hedefleri konusunda destek olmak,

(3) Öğrenci gelişimine yönelik yılda en az iki kez yapılacak görüşmelerle "Akademik Danışman Öğrenci Değerlendirme Formu"nu doldurup, elde edilen bilgileri danışmanlık ve akademik rehberlik komisyonuna iletmek.

(4) Her görüşmede, öğrencinin akademik durumu, kişisel gelişim hedefleri, karşılaştığı zorluklar ve ihtiyaç duyduğu destek konularını ele almalıdır.

### **Akran Danışmanların Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Akran danışmanlığı yaptığı öğrencilere, fakülte tanıtımı, kurullar, dersler, sınavlar hakkında bilgilendirme yapmak,

(2) Derslere adaptasyon, kaynak bulma, çalışma teknikleri konusunda yardımcı olmak,

(3) Sosyal etkinlikleri tanıtmak ve katılımı sağlamak,

(4) İhtiyaç halinde akran danışmanlığı yaptığı öğrencinin akademik danışmanı ile iletişime geçmektir.

### **Öğrencilerin Görevleri**

- MADDE 9-** (1) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi edinmek ve bunlara uygun davranmak,  
(2) İlân edilen görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademik sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak.  
(3) Danışmanın öneri ve geri bildirimlerini dikkate almaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Denetim**

**MADDE 10-** (1) Dekanlık, danışmanlık ve akademik rehberlik komisyon raporlarını değerlendirir, uygulamanın iyi işlemesi için gerekli tedbirler alır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönerge Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Usul ve Esasların Kabul Edildiği Fakülte Kurulu Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
22.01.2025	437756