



GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK TALİMATI



1. Gülhane Tıp Fakültesinde akademik danışmalık faaliyetleri öğrenim gören öğrencilerin üniversite yaşamına uyumunu, eğitim ve öğretim süreçlerinde karşılaştıkları sorunlara yönelik rehberliği, akademik gelişimlerinin desteklenmesini, diğer öğrenciler ve öğretim üyeleri ile uyumlu ilişki ve iş birliğinin artırılmasını, kültürel, ekonomik, sağlık gibi konularda olası problemlerin tespiti ve çözümüne yönelik girişimlerde bulunmayı sağlamak üzere yürütülecektir.

2. Akademik danışmalık faaliyetleri Dekanlık veya Akademik Danışmanlık Kurulu tarafından belirlenen öğretim üyeleri tarafından yürütülecektir.

3. Anabilim Dalı Başkanları Anabilim Dalı Başkanlığındaki öğretim üyelerinin akademik danışmanlık faaliyetlerini yürütmesini sağlayarak bu öğretim üyelerinin doldurduğu "Akademik Danışmanlık Değerlendirme ve İzlem Formu"nu Dekanlığa ileteceklerdir.

3. Akademik danışmalık faaliyetlerinin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve takip etmek Dekanlık tarafından oluşturulan Akademik Danışmanlık Kurulu tarafından sağlanacaktır.

4. Akademik Danışmanlık Kurulu; Dekan Yardımcısı, Temel Tıp Bilimleri Bölümü, Dahili Tıp Bilimleri Bölümü ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerinden birer öğretim üyesi, Çocuk ve Ergen Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı veya Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı'ndan bir öğretim üyesi, Tıp Eğitimi Anabilim Dalı'ndan bir öğretim üyesi ve öğrenci işlerinden bir personel olmak üzere en az 7 üyeden oluşacak kurul senede en az iki kez toplanarak toplantılarını tutanak altına alacaktır. Gerekli hallerde görüşü alınmak üzere ilgili sınıf öğrenci temsilcisi Akademik Danışmanlık Kuruluna davet edilerek toplantılara katılacaktır.

5. Akademik danışman ya da öğrenciler dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile değişiklik talep edebilirler. Dilekçeler Akademik Danışmanlık Kurulunda görüşülerek gerektiğinde yeni öğrenci ve danışman görevlendirmesi yapılabilir.

6. Akademik danışmanlık kurulunun görev ve sorumlulukları;

a. Yeni kayıt yaptıran, danışmanı görevden ayrılan ya da danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için bir danışman öğretim üyesinin tanımlanmasını sağlamak.

b. Akademik Danışman öğretim üyelerine tanımlanan öğrenci sayısının dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak.

c. Öğrenciler veya öğretim üyelerinin akademik danışman değişim taleplerini değerlendirmek.

ç. Her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyelerinden geri bildirimleri alarak değerlendirmek ve Dekanlığa bildirmek.

d. Her eğitim-öğretim yılı sonunda danışman öğretim üyelerinden Anabilim Dalı Başkanlıkları yolu ile gelen Akademik Danışmanlık Değerlendirme ve İzlem formlarını değerlendirmek ve dekanlığa bir rapor halinde sunmak.

7. Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları;

a. Öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında görüşme yaparak görüşmesini "Akademik Danışmanlık Değerlendirme ve İzlem Formu"na yazmak.

b. Kendisine akademik danışman olarak tanımlanmış öğrencileri Öğrenci Bilgi Sisteminden kontrol ederek bu öğrencilerle her yarı yılda en az bir defa görüşmek.

c. Akademik danışmanı olduğu öğrencilerden gelen görüşme taleplerini bir program dahilinde karşılamak.

ç. Danışmanı olduğu öğrencilerin literatür taraması, proje hazırlanması kongre bildirisi ve panel gibi akademik faaliyetlerde rehberlik yapmak.

d. Ekonomik zorlukları bulunan öğrencinin durumunu ilgili birimlere ileterek girişimlerde bulunmak.

e. Mesleki kariyer konusunda rehberlik yapmak.

f. Yeni kaydolan öğrencilerin üniversite yaşamına uyumunu sağlamak; öğrencilerin sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek. Gerekli durumlarda üniversite psikoloğuna yönlendirmek.

e. Öğrencilere üniversite ve Fakülte mevzuatı konusunda bilgi vermek.

g. Öğrenciler ile yapılan görüşmelerde eğitim ortamı, eğitim programı ve işleyişi ile ilgili tespit ettikleri sorunları Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden Dekanlığa iletmek.

8. Öğrencilerin sorumlulukları;

a. Kendisine akademik danışman olarak tanımlanmış öğretim üyesini Öğrenci Bilgi Sisteminden kontrol ederek öğrenmek.

b. Her yarı yılda en az bir defa randevu almak suretiyle danışman öğretim üyesi ile danışman öğretim üyesinin belirlediği zamanda görüşmeler yapmak.

c. Bu talimat kapsamına giren hususlarla ilgili tespit ettiği sorunları en kısa sürede akademik danışmanı ile görüşme talep ederek bilgilendirmede bulunmak.

d. İletişim bilgileri değişikliklerini danışman öğretim üyesi ve öğrenci işleri birimine bildirmek.