

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
AKADEMİK DANIŞMANLIK USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

MADDE 1-- Bu usul ve esaslar, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerine yönelik verilecek olan akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2-- Bu usul ve esaslar; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'ne kayıtlı tüm öğrencilere eğitim-öğretim süreci boyunca sunulacak olan akademik, mesleki ve kişisel rehberlik faaliyetlerini, danışmanlık hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini, izlenmesini ve bu süreçte görev alan paydaşların sorumluluklarına ilişkin uygulama esaslarının tamamını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesinin (c) fıkrası ile 47. maddesine,
- Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine,
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne,
- HEPDAK (Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akredite Etme Derneği) akreditasyon standartlarına (Standart 5: Öğrenciler), dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen tanımlar şunlardır:

4.1) **Akademik Danışman:** Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim üyesini ya da öğretim elemanını,

4.2) **Akademik Danışmanlık:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerine, fakülte öğretim üyesi ve elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmetini,

4.3) **Fakülte:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,

4.4) **Senato:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunu,

- 4.5) **Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi,
- 4.6) **Öğrenci:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerini,
- 4.7) **Yönetmelik:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- 4.8) **Öğrenci Bilgi Sistemi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- 4.9) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Akademik Danışman Görevlendirilmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları)

Akademik danışmanlık hizmetinin amacı

MADDE 4 – (a) Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi üniversite hayatına uyum, mesleki gelişim, kariyer vb. konularda yönlendirmek ve öğrenciye rehberlik etmek; öğrenciyi ders seçimi sürecinde bilgilendirmektir.

Akademik danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Akademik danışman; Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölüm başkanı tarafından eğitim-öğretim yılı başında, danışmanlığı bulunmayan veya 1 yıl öncesinde danışmanlık almamış olan fakülte'deki öğretim üye ve elemanları arasından 1. Sınıf danışmanı olarak 3 kişi belirlenerek görevlendirilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi sağlanır.

(2): Öğrencinin üniversiteye yeni kayıt yaptırdığı tarih itibariyle başlayan akademik danışmanlık, öğrencinin ilgili birimle ilişkisi kesilinceye/mezun oluncaya kadar aynı akademik danışmanın sorumluluğunda devam eder.

(3): Geçerli bir mazeret nedeniyle üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan danışmanın yerine bölüm başkanı tarafından geçici veya daimî bir danışman belirlenir. Yapılan akademik danışman değişikliği öğrenciye duyurulur ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu usul ve esasların amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini etkin bir şekilde planlamalarına destek olmak; akademik, sosyal ve kültürel gelişimlerine rehberlik etmek; öğrencinin zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle bir bütün olarak gelişimini destekleyecek

uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak ve danışmanlık hizmetlerinin standartlarını belirlemek,

b) Öğrenciye, üniversitenin yönetmelikleri, yönergeleri ve fakülte ve bölümün uygulama esasları hakkında bilgi vermek; yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri takip etmek,

c) Öğrenciye, mezun olmak için alınması gereken zorunlu ve seçmeli dersler ve krediler hakkında temel bilgileri vermek,

d) Ders seçimi döneminde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi veya da dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kaydolup kaydolmadığını kontrol etmek,

e) Ders seçimi işleminin ilgili mevzuata uygun olup olmama durumunu değerlendirmek ve “Ders Seçim Onayı”nı vermek,

f) Danışmanlık hizmetinin gerektiği şekilde gerçekleştirilmesi için ders programında belirtilen günlerde haftada iki saat olmak üzere “Danışmanlık” dersi kapsamında öğrencilerle görüşmek,

g) Öğrencilerin derslerdeki başarısını izlemek, başarısızlık durumunda başarısızlığının nedenleri ve çözümüyle ilgili olarak gerekli durumlarda sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere ilgili birimlere yönlendirmek,

h) Yurt içi ve yurt dışı değişim programları; yatay ve dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,

i) Öğrenciyi, çift anadal, yandal programları ve şartları konusunda bilgilendirmek ve gerekli durumlarda yardımcı olmak,

j) Öğrenciye mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi vermek,

k) Öğrencileri, “Öğrenci Memnuniyet Anketi”ni yanıtlamaları konusunda teşvik etmek,

l) Öğrencileri üniversitenin fiziksel, sosyal ve kültürel olanakları hakkında bilgilendirip, öğrencileri bu olanakları kullanmaya ve öğrenci kulüplerine üye olmaya teşvik etmek,

m) Değişim programları, yurt dışında eğitim fırsatları, burslar ve staj hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,

n) “Danışmanlık Formu Tutanağı”nı bölüm başkanlığına sunmak üzere saklamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu usul ve esaslar yayım tarihinden itibaren uygulanmak üzere Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü adına Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

AKADEMİK DANIŞMANLIK SÜRECİ PUKO DÖNGÜSÜ

Bu döngü, öğrenci başarısını artırmak ve akreditasyon standartlarını (öğrenci destek hizmetleri) karşılamak amacıyla sürekli iyileştirmeyi hedefler.

1. PLANLA (P)

Bu aşamada danışmanlık hizmetinin çerçevesi ve standartları belirlenir.

- **Yönerge Oluşturma:** Akademik danışmanlık usul ve esaslarının (görev tanımları, görüşme sıklıkları, etik ilkeler) yazılı hale getirilmesi.
- **Hedef Belirleme:** Danışmanlık verimliliğini ölçmek için kriterler (örnek: her dönem en az 2 resmi görüşme, riskli öğrencilerin takibi) koyulması.
- **Takvimlendirme:** Dönem başı kayıt onayları ve dönem içi izleme toplantılarının tarihlerinin akademik takvime işlenmesi.
- **Form Tasarımı:** Görüşme kayıt formları, öğrenci tanıma formları ve memnuniyet anketlerinin hazırlanması.

2. UYGULA (U)

Belirlenen planın sahada hayata geçirilmesi sürecidir.

- **Danışman Atamaları:** Bölüm başkanlığı tarafından öğretim elemanlarına öğrenci listelerinin tanımlanması.
- **Oryantasyon:** Birinci sınıf öğrencilerine bölüm, müfredat ve akreditasyon süreci hakkında bilgi verilmesi.
- **Görüşmelerin Gerçekleştirilmesi:** Akademik gelişim, kariyer planlama ve sosyal adaptasyon konularında öğrencilerle bireysel veya grup görüşmelerinin yapılması.
- **Kayıt Tutma:** Yapılan her görüşmenin önceden hazırlanan formlara veya dijital sisteme (OBS) düzenli olarak işlenmesi.

3. KONTROL ET (K)

Uygulamanın hedeflere ulaşp ulaşmadığı analiz edilir.

- **Veri Analizi:** Dönem sonunda kaç öğrenciyle görüşüldüğünün ve formların eksiksiz doldurulup doldurulmadığının istatistiksel kontrolü.
- **Anket Uygulama:** Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik "Danışmanlık Hizmeti Memnuniyet Anketi" uygulanması.

- **Başarı Takibi:** Danışmanlık alan öğrencilerin akademik başarı oranları ve alttan kalan ders durumlarının incelenmesi.
- **İç Tetkik:** Akreditasyon komisyonu tarafından danışmanlık dosyalarının örneklem usulü denetlenmesi.

4. ÖNLEM AL (Ö)

Kontrol aşamasında tespit edilen aksaklıklar için iyileştirme yapılır.

- **Geri Bildirim Toplantıları:** Danışman hocalarla toplantı yapılarak karşılaşılan ortak sorunların (örn: fiziksel alan yetersizliği, sistem hataları) tartışılması.
- **Revizyon:** Eğer memnuniyet düşükse veya hedeflere ulaşamadıysa "Usul ve Esaslar" belgesinin güncellenmesi.
- **Eğitim:** İhtiyaç halinde danışman hocalara yönelik "Psikolojik Destek ve Yönlendirme" veya "Kariyer Rehberliği" gibi konularda hizmet içi eğitim planlanması.
- **Kapatma:** Tespit edilen uygunsuzlukların bir sonraki dönemde yaşanmaması için düzeltici faaliyetlerin başlatılması.