**Amaç**

**Madde 1**

1)Bu uygulama esaslarının amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’nde (ÇAKÜ SBF) öğrenim gören öğrencilere verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; dekanlık, bölüm başkanlıkları, öğrenci danışmanlarının ve öğrencilerin uyması gereken usul ve ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**

1)ÇAKÜ SBF’nde öğrenim gören öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına; faaliyet alanlarına, yönetim organları ve görevlerine çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**

1)2547 Sayılı Kanunun 22 inci maddesinin (c) bendi ve Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 9. Maddesinin 5. Fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4**

1) Bu esaslarda geçen,

**ÇAKÜ SBF:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

**Akademik Danışman:** Bölüm başkanlıklarının önerisi ve birim yönetim kurulunun kararıyla görevlendirilen öğretim elamanlarını (öncelikle öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri olmak üzere),

**Bölüm:** Sağlık Bilimleri Fakültesi bölümlerini,

**Bölüm Başkanı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi bölüm başkanlarını,

**Dekan:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını ifade eder.

**Bölüm Başkanlarının Görevleri**

**Madde 5**

1) Bölüm Başkanlarının görevleri;

1. Her eğitim öğretim dönemi başında, akademik danışmanları fakülte yönetimine önermek,
2. Akademik Danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunları, fakülte yönetimine iletmek,
3. Akademik danışmanlık hizmetlerinin uygulama usul esasları kapsamında yerine getirilmesi denetlemek,
4. Akademik danışmanların, danışman görüşme saatlerini, haftada en az iki saat olmak üzere, belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak,
5. Akademik ve kariyer danışmanlık hizmetlerinin memnuniyetin değerlendirmesini ve iyileştirme sonuçlarını takip etmek.

**Akademik Danışmanlık ve Kariyer Hizmeti ve Yürütülmesi**

**Madde 6**

1) Öğretim elemanlarıAkademik Danışmanlık hizmeti ile danışman öğrencilere eğitim öğretim başta olmak üzere öğrencileri/öğrencilere;

1. Üniversite ve fakülte olanakları hakkında bilgilendirir,
2. Başarı ve başarısızlık durumunda yönlendirir,
3. Meslekî ve kariyer planlama açısından bilinçlendirir,
4. Akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum ve kariyer planlamasına yardımcı olur,
5. Ders seçiminde ders ekleme/bırakma, ders tekrarı, yatay geçiş, kayıt dondurma, çift anadal, yaz okulu, üniversite dışından ders transferi sağlar,
6. Yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirir,
7. Ders denkliği, ders muafiyeti gibi konularda bilgilendirir,
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izler, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırır ve çözüm getirmeye çalışır,
9. Gerekli görülen hallerde öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için öğrencileri Üniversite bünyesindeki Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Polikliniğine ya da SBF Psikososyal Destek Komisyonuna yönlendirir,
10. Öğrencinin genel durumunu izler, eğer öğrenci ihtiyaç duyuyorsa, mevcut burslardan veya benzeri olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunur,
11. Her öğrenciyi yönderlik için destekler ya da danışan olarak yönder belirlenmesine yardımcı olur,
12. Öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri sportif, bilimsel, kültürel ve sanat etkinliklerine yönlendirilmesi gibi çeşitli konularda yardımcı olur,
13. Akademik dönem sonunda akademik ve kariyer danışmanlık hizmetlerine ilişkin memnuniyet değerlendirmesi yaptırır ve gerekli iyileştirmeler yapar,

**Madde 7**

**Danışmanlık Görüşmeleri**

1. Danışmanlık hizmeti öğretim elemanın belirlediği öğrencilerin hizmet alabileceği zaman dilimlerinde yapılır ve Bölüm web sayfasında her akademik dönemde yayımlanarak öğrencilere duyurulur,
2. Danışmanlık ve ders saatlerine ilişkin çizelge öğretim elemanı odasının kapısında görünür şekilde panoya asılır,
3. Her danışman akademik dönem başında ve sonunda olmak üzere danışmanlığındaki tüm öğrencileriyle en az iki toplantı yapar,
4. Danışman akademik dönem boyunca her öğrenci için en az bir olağan bireysel görüşme planı hazırlar, bireysel görüşme gerçekleştirir. Öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda görüşme sayısı artırılır. Gelmeyen öğrencileri kayıt altına alır.
5. Görüşmeler Akademik Danışmanlık Öğrenci Bilgi Formu ile kayıt altına alınır.
6. Öğrencinin Kanun Hükmünde Kararname dikkate alınarak belirttiği ve izin verdiği bilgiler (kariyer hedefleri, engel durumu, hastalıkları vb.) kayıt altına alınır.
7. Danışman, akademik dönem sonunda danışan öğrenci sayıları, görüşme sayıları, toplantı sayısı vb. raporlar Bölüm Başkanlığına iletir.

**Esas hükümleri bulunmayan haller**

**Madde 8**

1) Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 9**

1. Bu Esaslar Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 10**

1) Bu Esas hükümlerini Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.