

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ AKADEMİK KARIYER VE DANIŞMANLIK KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü bünyesinde öğrenim gören öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini tanımlamak ve düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık sisteminin tanımlanmasını, atanma yöntemleri ile görevlerini, sorumluluklarını ve denetlenmelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. Maddesi (c) bendi ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. Maddesine ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

a) Akademik Danışman: Öğrencilere öğrenimi süresince eğitim-öğretimlerini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olan, kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin belirlenmesini, derslere öğretim programları nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrencinin yönlendirilmesini ve öğrencinin mezuniyeti için gerekli dersleri eksiksiz almasını sağlayan öğretim elemanını,

b) Başkan: Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık Komisyon Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık Komisyon Başkan Yardımcısını,

ç) Birim: Yüksekokula bağlı bölüm ve programları,

d) Kariyer Danışmanı: İlgili birim başkanlığınca öğretim elemanları ile öncelikle doktorasını tamamlamış araştırma görevlileri arasından seçilen birinci dereceden sorumluluğu öğrencinin bireysel ve kariyer gelişimi konusunda rehberlik etmek, mezuniyeti sonrasında kendi karakteri ve yetkinlikleri ile uyumlu bir kariyer yolu çizebilmesi için üniversitede bulunduğu dönem içinde öğrenciyi hazırlamaktan sorumlu öğretim elemanını,

e) Komisyon: Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü Akademik Kariyer ve Danışmanlık Komisyonunu,

f) Müdür: Suşehri Sağlık Yüksekokulu Müdürünü,

g) Öğrenci: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümünde lisans eğitimi almakta olan tüm öğrencileri,

ğ) Raportör: Komisyonun eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak için, alınan kararlar doğrultusunda grubun yazışmalarını yürütmekten ve yazılı dokümanların arşivlenmesinden sorumlu komisyon üyesini,

h)Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin Rektörünü,

ı) Rektörlük: Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin Rektörlüğünü,

i) Sekreter: Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık Komisyon Sekreterini,

j) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,

k) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

l) Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık yönergesini,

m)Yüksekokul: Suşehri Sağlık Yüksekokulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Üyeler, Çalışma Usul ve Esasları, Görev ve Sorumluluk

Kuruluş ve Üyeler

MADDE 5 – (1) Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık Komisyonu aşağıdaki üyelerden oluşur;

a) Komisyon, Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğretim elemanları ile bölüm öğrencisi üyelerden oluşur.

b) Komisyon başkanı ile üyelerin ataması ve görevlendirmesi Hemşirelik Bölüm Başkanının önerisi ile Müdür tarafından yapılır. Yeni üyesi Komisyon Başkanının önerdiği üç isim arasından Müdür tarafından atanır.

c) Komisyon, üyeler arasından bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer.

ç) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye yeniden atanabilir.

d) Bir takvim yılı içinde mazeret bildirmeden üç toplantıya katılmayan üyeler komisyon başkanı tarafından yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir.

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6 – (1) Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık Komisyonu görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır.

a) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündemi ve takvimi sekreter tarafından toplantı öncesi komisyon üyelerine bildirilir.

b) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.

c) Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir, başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

ç) Komisyon Başkanı alınan kararları yazılı olarak Müdürlüğe bildirir.

d) Komisyonunun tüm çalışmaları komisyon raportörü tarafından rapor edilerek arşivlenir.

e) Öğrenci Akademik Kariyer ve Danışmanlık Komisyonu Yüksekokul bünyesindeki kurul, komisyonlar ve Akreditasyon Destek Komisyonları ile işbirliği içinde çalışır.

Görev ve Sorumluluk

MADDE 7 – (1) Akademik Danışman ve Kariyer Danışmanının Görevlendirilmesi aşağıdaki gibidir:

a) Hemşirelik bölüm başkanının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman ve kariyer danışmanı görevlendirmesi yapılır.

b) Zorunlu olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı ve kariyer danışmanı değiştirilmez. Kariyer danışmanı öğrencinin üniversite öğrenimi boyunca danışmanlığına devam eder.

c) Kariyer Danışmanının, her akademik yılın başında ilgili müdürlük tarafından SCÜ Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

ç) Kariyer danışmanı başına düşecek öğrenci sayısı dağılımı, bölümdeki öğretim elemanı sayısına göre düzenlenir. Görevlendirme yapıldıktan sonra hem öğrencilere danışmanlarının kim olduğu hem de danışmanlara hangi öğrencilere danışmanlık yapacakları bilgisi iletilir.

d) İdari görevi olan öğretim üyelerine idari görevleri süresinde mümkün olduğunca akademik danışmanlık ve kariyer danışmanlığı görevi verilmez.

e) Eğitim-öğretim süreleri içinde 3 (üç) ayı geçen görevlendirme, izin ve benzeri nedenlerle biriminden ayrılan danışmanlar, durumu dilekçe ile Yüksekokul idaresine bildirir. Yüksekokul tarafından ilgili danışman yerine başka bir danışman görevlendirilerek öğrencilere duyurulur.

MADDE 8 - (1) Geçici Danışman Görevlendirmesi aşağıdaki gibidir:

a) Geçerli bir mazereti nedeniyle 3 (üç) aydan az süreyle Yüksekokuldan ayrılan danışmanlar durumu dilekçe ile Yüksekokul idaresine bildirir. Müdür tarafından ilgili danışman yerine geçici bir danışman görevlendirilerek öğrencilere duyurulur.

MADDE 9 - (1) Akademik Danışmanın Görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Her öğretim yarıyılı başında belirlenen akademik takvim çerçevesinde öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminde seçtiği mecburi ve seçmeli derslere internet ortamında onay vermek.

b) Öğrenciye okuduğu ön-lisans/lisans programı hakkında bilgi vermek.

c) Öğrenciyi ilgili ders dönemi boyunca izlemek, performansını değerlendirmek ve başarısını artırmak amacı ile yapabilecekleri ya da akademik ihtiyaçları konusunda tavsiye vermek, ek ders ya da yaz okulu konularında tavsiyelerde bulunmak.

ç) Öğrencinin ders başarısını takip etmek ve bir sonraki dönemde alması gereken dersler konusunda danışmanlık yapmak.

d) Yarıyıl/yılsonunda mezun durumundaki öğrencileri inceleyerek mezuniyet onayı vermek.

e) Karşılaştığı sorunların çözüm sürecinde öğrenciye destek olmak.

f) Akademik danışmalar kayıt dönemi dışında, her eğitim-öğretim döneminde danışmanı oldukları öğrenciler ile en az bir kez görüşme yapmış olmalı ve bu görüşmeleri Yönerge'nin ekinde bulunan formlar ile kayıt altına almalıdır.

g) Akademik danışmanlar çalışma programlarında haftada enaz iki saati danışmanı oldukları öğrenciler ile geçirmek üzere ayırmış olmalıdır. Bu saatlerin ne zaman olduğu ve görüşmelerin nerede gerçekleştirilebileceği bilgisi öğrenciler ile önceden paylaşılmalıdır.

MADDE 10 - (1) Kariyer Danışmanının Görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Öğrenciyi öğrenim hayatı boyunca izlemek.

b) Kariyer fırsatları konusunda bilgilendirmek.

c) Öğrenciye okuduğu lisans programı hakkında bilgi vermek.

d) Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin, staj ve uygulamalarda karşılaştıkları sorunların çözümü için ilgili Bölüm Başkanı ve Yüksekokul yönetimi nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak.

e) Öğrencileri, yurtdışı eğitim olanakları, staj imkânları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman birimlere yönlendirmek.

f) Danışmanı olduğu öğrencilerden maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek birim yönetimi ve rektörlüğün ilgili birimlerine bildirmek.

g) Danışmanı olduğu öğrencileri sosyal sorumluluk projelerinde yer almak üzere yönlendirmek ve motive etmek.

ğ) Danışmanı olduğu öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılma konusunda yönlendirmek, eğer öğrencileri kendi çalışma alanı ile ilgileniyorsa birlikte bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunmak.

h) Sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı verecek faaliyetlere yönlendirmek.

ı) Kendi kariyer danışmanı olduğu mezun ve üst dönem öğrencileriyle, alt dönem öğrencileri arasındaki iletişimi sağlayarak akran danışmanlığı modeli ile öğrencilerinin gelişimine katkıda bulunmak.

i) Yapacağı tüm faaliyetlerde, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğünü bilgilendirmek, Merkez ile koordineli çalışmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Yürürlük ve Yürütme

Yetki

MADDE 11 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ile bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Suşehri Sağlık Yüksekokul Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 22.03.2023 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.