SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ
AKADEMİK DANIŞMANLIK VE KARİYER DANIŞMANLIĞI KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunun amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü lisans öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde verilecek her türlü akademik danışmanlık ve kariyer danışmanlığı hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde akademik danışmanlık birimlerinin, akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu usul ve esaslar; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunun oluşturulması, görev, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesine ve 29.12.2021 tarihli Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu usul ve esaslarda ifade edilen;

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) Akran Danışmanı: Bu usul ve esaslara göre Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü tarafından süreli-zamanlı olarak ve gönüllülük esasıyla danışmanlık yapan öğrenciyi,

c) Bölüm Başkanı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanını,

ç) Fakülte: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesini,

d) Kariyer Danışmanı: İlgili birim başkanlığınca öğretim üyeleri/öğretim görevlileri 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: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunu,

f) Komisyon Başkanı: Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu Başkanını,

g) Öğrenci: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümünde lisans eğitimi alan öğrenciyi,

h) Öğrenci Temsilcisi: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu Öğrenci Temsilcisini,

ı) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,

i) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,

j) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

k) Üye: Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu Üyesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Kuruluş ve Üyeler

Madde 5 – Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu, aşağıdaki üyelerden oluşur:

1) Komisyon, Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümünde görev alan bir öğretim üyesi, üç öğretim elemanı ve bir öğrenci temsilcisi olmak üzere beş kişiden oluşur.

2) Komisyon başkanı ile üyeleri, Bölüm Akademik Kurulunun önerisiyle Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanlığı tarafından atanır.

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 6 – (1) Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu, görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

1) Komisyon, Bölüm ve Fakülte bünyesindeki faaliyet gösteren diğer kurul ve komisyonlarla iş birliği içinde çalışır.

2) Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısıyla üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

3) Komisyon, komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile olağan dışı olarak toplanabilir. Komisyon yazılı talep verildiği tarihten itibaren üç iş günü içerisinde toplanır. Toplantı tarihini komisyon başkanı belirler.

4) Gündem üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Oylamalar açık yapılır.

5) Üyeler çekimser oy kullanamaz ve salt çoğunluk ile karar alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.

6) Öğrenci Temsilcisi üye, toplantı gündemine yönelik görüş ve önerilerini bildirir.

7) Komisyon, gündemdeki konuları ilgili mevzuat ve işleyiş çerçevesinde inceler, değerlendirir, alınan kararları Bölüm Başkanı'na sunar.

8) Komisyon, Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 7 – (1) Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunun görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Bölümün diğer komisyonları ile koordineli olarak akademik danışmanlık ve kariyer danışmanlığı çalışmalarını yürütmek.

b) Bölüm öğrencilerini Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı hakkında bilgilendirerek öğrencilerin etkin danışmanlık almasını desteklemek,

c) Dönem sonlarında danışmanlıklarla ilgili yapılan toplantıları raporlamak,

ç) Güz ve bahar dönemlerinde öğrencilere yönelik oryantasyon eğitimi düzenlemek,

d) Yıl içinde belirlenen program dâhilinde öğrencilere yönelik akademik ve eğitim konularında bilgilendirme toplantıları yapmak,

e) Bölüm mezunları başta olmak üzere alanında öne çıkmış isimleri öğrencilerle buluşturmak,

f) Mezun durumundaki öğrencilere kariyer gelişimi ve planlanması ile ilgili yönlendirmeler yapmak,

g) Öğrencilerin iş yaşamı ve kariyer seçenekleri hakkında bilgi edinmelerine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemek,

h) Akran danışmanlığı planlaması ve takibini yapmak.

(2) Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları:

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 danışmanlar kayıt dönemi dışında, her eğitim-öğretim döneminde danışmanı oldukları öğrenciler ile en az bir kez görüşme yapmış olmalı ve bu görüşmeleri usul ve esasların ekinde bulunan formlar ile kayıt altına almalıdır.

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

(3) Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Kariyer Danışmanının görev ve sorumlulukları:

a) Öğrenciyi öğrenim hayatı boyunca izlemek ve kariyer fırsatları konusunda bilgilendirmek

b) Öğrenciye Türk Dili ve Edebiyatı bölümü hakkında bilgi vermek.

c) Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin, staj ve uygulamalarda karşılaştıkları sorunları çözümü için ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte yönetimi nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak.

ç) Öğrencileri, yurt dışı eğitim olanakları, staj imkânları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman birimlere yönlendirmek.

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

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

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

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

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

(4) Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Akran Danışmanı olma ölçütleri ve Akran Danışmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akran Danışmanı olma ölçütleri:

1) Yardım etmeye gönüllü olmak,

2) Türk Dili ve Edebiyatı bölümünde en az bir yılını tamamlamış kayıtlı lisans öğrencisi olmak,

3) Genel not ortalamasının en az 2.00 olması,

4) Hiç disiplin cezası almamış olmak,

5) Normal öğrenim süreleri içinde olmak,

6) Akran danışmanlığı yapacağı akademik yıl içerisinde uluslararası değişim programına katılmayacak olmak.

7) Bu ölçütleri taşıyan öğrenciler, komisyon tarafından belirlenir ve yeni kayıt yaptırmış öğrencilerin her birine birer Akran Danışmanı atanır.

b) Akran Danışmanının görev ve sorumlulukları:

1) Danışmanlık yaptığı öğrencilere rol model olmak, Üniversite'nin kurallarına uymak, akademik başarısını yüksek tutmak, ders dışı etkinliklerde aktif rol oynamak, güvenilir ve etkili olmak,

2) Danışmanlık yaptığı öğrencileri doğru yönlendirebilmek için, Üniversite'nin işleyiş ve olanaklarına hâkim olmak ve bu yöndeki bilgisini güncel tutmak,

3) Kendisine atanan öğrenciyle düzenli görüşmeler/buluşmalar gerçekleştirmek,

4) Danışmanlık yaptığı öğrenciler sorun yaşadıklarında onları dinlemek, onlarla birlikte olası seçenekleri araştırmak, onlarla bilgi ve deneyimlerini paylaşmak, sorunu çözmek yerine sorunun nasıl çözülebileceği konusunda onlara yol göstermek,

5) Danışmanlık hizmeti sunduğu öğrencinin kendi isteği ile paylaştığı kişisel veya özel nitelikli verilerini güvenli bir şekilde muhafaza etmek için gerekli her türlü dikkat ve özeni göstermek.

Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Komisyon Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Komisyon Başkanı, Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

b) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.

c) Toplantı gündemini belirler.

ç) Gerekli hâllerde alt çalışma grupları oluşturur.

e) Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı süreçlerinde gerçekleştirilecek çalışmalar sırasında Komisyon Üyelerine liderlik eder.

f) Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı sürecinde Bölüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik komisyona özgü çalışmaların güncellemelerinin yapılmasını koordine eder.

g) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.

ğ) Raporların son kontrolünü sağlayıp Akreditasyon Komisyonunun onayına sunar.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Komisyon Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan tarafından akademik kariyer ve danışmanlık sürecinde verilen görevleri ve sorumlulukları yerine getirir.

b) Bölümün Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı süreciyle ilgili eğitim ve öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalarda görev alır.

c) Komisyon Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Öğrenci Temsilcisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenci Temsilcisi, Komisyon Başkanı tarafından davet edilen toplantılara katılım sağlar.

b) Öğrenci Temsilcisi, bölümdeki öğrencilerin görüş ve önerilerini komisyona bildirir.

c) Komisyon Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Hâller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 10- Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır. Genel hükümler ile bu usul ve esaslara aykırı olmamak kaydıyla Bölüm Kurulu ilave tedbirler alabilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu çalışma usul ve esasları, Senatonun kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Rektör yürütür.

DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU			
ADI-SOYADI			
ÖĞRENCİNİN OKULU			
ÖĞRENCİNİN SINIFI/DÖNEMİ			
ÖĞRENCİ NUMARASI			
GÖRÜŞME TARİHİ			
GÖRÜŞME SAATİ	*Görüşmenin başladığı saat:..../....* *Görüşmenin tamamlandığı saat:..../....*		
GÖRÜŞMENİN KONUSU	☐Rutin görüşme	☐ Danışman isteği	☐ Öğrenci isteği
<u>İsteğe Bağlı Görüşmenin Detayları</u> ***(Yalnızca isteğe bağlı görüşmelerde doldurulacaktır)***			
Akademik konular	☐Ders İşlemleri	☐ Yurt dışı değişim programları	☐ Bilgilendirme ve yönlendirme (Proje, kongre vs.)
İdari ve sosyal konular	Açıklama:		
Özel konular	☐ Üniversiteye uyum	☐ Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimine	☐ Kariyer Planlama
Diğer Konular			
Danışma özeti			

Danışman Adı Soyadı İmzası
Önemli notlar:

Ek-1

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU

DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU	
Danışman Öğretim Elemanın	
UNVANI-ADI-SOYADI	
AKADEMİK BİRİM/ BÖLÜM-PROGRAM	
DANIŞMAN OLDUĞU SINIF	
TOPLANTI BİLGİLERİ	
Tarih: Saat:	Yeri:
TOPLANTI GÜNDEMİ	
Öğrenci otomasyon sistemi hakkında (ÖBS) uygulamalı bilgilendirme	☐
Üniversite yerleşkesinin tanıtımı (krokiler/görseller vb.)	☐
Eğitim-Öğretim Mevzuatları (Üniversite Yönetmeliği/Birim Yönetmeliği vb.)	☐
Akademik Takvimle ilgili bilgilendirme	☐
Ders Seçme/Bırakma/Ekleme ve öğretim ücreti bilgileri	☐
Disiplin Yönetmeliği ile ilgili bilgilendirmeler	☐
Öğrenci Konseyi ile ilgili bilgilendirmeler	☐
Öğrenci Değişim Programları/Çift Anadal/Yandal Programları ile ilgili bilgilendirmeler	☐
Danışman-Öğrenci diyalogları, iletişim kanalları yöntemleri, yüz yüze görüşme gün ve saatleri ile ilgili paylaşımlar	☐
Öğrencilerden alınan soruların cevaplandırılması	☐
Diğer konular (Açıklayınız):	☐
Bir Sonraki Toplantının	

Tarihi: Saati: Yeri:
Danışman Adı Soyadı İmzası
Not: Toplantıya katılan öğrenciler Toplantı Katılım İmza Listesini imzalar. Alınan imza listesi forma zımbalanarak arşivlenir.

Ek-2

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU