

# ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

## Amaç

**Madde 1-**Bu yönergenin amacı; Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin sosyal, kültürel, sağlık, burs ve eğitim-öğretim ile ilgili sorunlara çözüm üretmek, gerek öğrenciler gerekse öğrenciler ile öğretim üyeleri arasındaki dayanışma ve işbirliğini geliştirmek, öğrencilerin yaşamını kolaylaştırmaya çalışmaktır.

## Kapsam

**Madde 2-**Bu yönerge danışmanlık sisteminin temel özelliklerini ve uygulama esaslarını düzenlemektedir. Bu yönerge Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem 1-6 öğrencileri ile öğretim üyelerini kapsar.

## Dayanak

**Madde 3-**Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. madde c fıkrası ile 47. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 4-**Bu yönergede yer alan;

Danışman : Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi öğretim üyelerini belirtir.  
Dekanlık : Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını  
Dönem : Öğrencinin devam ettiği her eğitim-öğretim yılını,  
Fakülte : Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi'ni,  
Öğrenci : Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem 1-6 öğrencilerini,  
Öğrenci Danışmanlığı Kurulu: Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğrenci Danışmanlığı Kurulu'nu  
Öğrenci İşleri Bürosu: Dekanlığa bağlı olarak yapılandırılan ve öğrencilerin eğitimle ilgili işlerinin yürütülmesinden sorumlu sekretaryal birimi,  
Öğrenci Tanıma ve Takip Formu (ÖTTF) : Danışman öğretim üyesi tarafından öğrenci ile yapılan görüşmelerde doldurulması gereken formu,  
Üniversite : Uludağ Üniversitesini,  
ifade eder.

## Öğrenci Danışmanlığı Kurulu

### Madde 5-

#### 1. Öğrenci Danışmanlığı Kurulunun oluşumu:

Öğrenci Danışmanlığı Kurulu eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimlerinden birer öğretim üyesi, Psikiyatri Anabilim Dalından bir öğretim üyesi, Tıp Eğitimi Anabilim Dalından bir öğretim üyesi ve bir klinik psikologdan oluşur. Üyeler Dekan tarafından 4 yıllık süre ile görevlendirilir.

#### 2. Öğrenci Danışmanlığı Kurulunun görev ve sorumlulukları:

a) Yeni kayıt yaptıran, danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir nedenle danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için bir danışman öğretim üyesini bu yönergenin 6.1-a) maddesinde ifade edildiği şekilde belirlemek ve taraflara duyurulmasını sağlamak,

b) Her eğitim-öğretim yılı başında danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini almak ve değerlendirmek,

c) Her eğitim-öğretim yılı sonunda danışman öğretim üyelerinden gelen ÖTTF'lere dayanarak hazırlanmış raporları değerlendirmek ve eğitimle/öğrencilerle ilgili öne çıkan genel ve/veya özel sorunları çözüm önerileri ile birlikte dekanlığa iletmek,

ç) Danışman öğretim üyelerinden takip formları dışında gelen bildirimleri değerlendirmek, çözüm önerilerini danışman ile paylaşmak ve gerektiğinde Dekanlığa bildirmektir.

## **Öğrenci Danışmanı**

### **Madde 6-**

#### **1. Danışman Görevlendirilmesi**

a) Yeni başlayan her öğrenci için, kayıt yaptırdığı ilk bir ay içinde, danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir nedenle danışmanın değiştirilmesi gereken her öğrenci için ise eğitim öğretim yılı içinde Öğrenci Danışmanlığı Kurulunun önerisi ve Dekanlık onayı ile bir danışman öğretim üyesi atanarak durum öğrenciye ve danışmana yazılı olarak bildirilir. Ayrıca danışman öğretim üyelerinin ve danışmanı oldukları öğrencilerin isimleri öğrenci duyuru panolarına asılı olarak ilan edilir. Ayrıca Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi web sayfasında ilan edilir. Öğrenci İşleri Bürosu çalışanlarından bir kişi, öğrencilerin danışmanları ile iletişimlerinde yardımcı olmak üzere Dekanlık tarafından görevlendirilir.

b) Danışman öğretim üyeleri, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim Üyelerinden seçilir. Her öğretim üyesi en az bir öğrenciye danışmanlık yapar.

c) Öğrencilerin danışmanlara eşit sayıda dağıtılması esastır. Ancak, idari görev alan öğretim üyeleri görevleri süresince danışman olarak görevlendirilmez. Bu göreve atanan öğretim üyelerine yeni öğrenci verilmez, devam eden danışmanlıkları ise talepleri doğrultusunda gerekli durumlarda diğer öğretim üyelerine aktarılır.

#### **2. Danışmanın görev ve sorumlulukları**

a) Danışmanı olduğu öğrenci ile temasa geçmek ve Öğrenci İşleri Bürosu aracılığı ile ilk ve sonraki görüşmeler için randevu vermek.

b) Danışmanı olduğu öğrenci ile ilk görüşmede, Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Yönergesi, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatmak ve tanıma formunu doldurmak.

c) Danışmanı olduğu öğrenci ile önceden hazırlayacağı bir program çerçevesinde, (ilki ilgili eğitim-öğretim yılının Aralık ayı, ikincisi ise Nisan ayı sonuna kadar) yılda en az 2 kez olmak üzere düzenli görüşmeler yapmak, eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinmek ve her yıl Mayıs ayı içinde öğrenci değerlendirme raporu hazırlayarak Öğrenci Tanıma ve Takip Formunun bir örneği ile birlikte Öğrenci Danışmanlığı Kuruluna iletmek.

ç) Tıp eğitimi ile ilgili olarak gereksinim duyduğu konularda öğrenciye yol göstermek, kendi bilgi ve deneyimlerini aktarmak.

d) Öğrencinin sosyal durumu ve okul başarısını takip ederken gerekli gördüğü durumlarda ek destek sağlamak için ilgili kurullar ile bağlantı kurmak.

e) Danışmanı olduğu öğrencilerin tamamlamakla yükümlü oldukları klinik öncesi dönemde TIPSUNUM-Bilimsel Araştırma ve Sunum, 4. ve 5. dönemde verilen seminer eğitim etkinliklerinin, eğitim programında belirtilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Öğrenciyi fakülte sonrası yaşama hazırlamak, kariyer danışmanlığı kapsamında yol göstermek.

g) Üç aydan daha uzun süreli ve geçici olarak fakültedeki görevinden ayrılacak ise, durumunu Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmek.

#### **Öğrencinin sorumlulukları**

##### **Madde 7-**

a) Danışman öğretim üyesinin atanmasını takiben bir ay içinde, danışman öğretim üyesi ile görüşme talebinde bulunmak,

b) Yılda en az 2 kez olmak üzere, danışman öğretim üyesiyle düzenli görüşmeler yapmak,

c) İletişim bilgileri değişikliklerini danışman öğretim üyesi ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmek.

### **Görüşme Zamanı**

**Madde 8-**Danışman, kendi özel görüşme gün ve saatlerini danışmanlığa atandıktan sonraki 15 gün içerisinde planlayarak öğrencilerle görüşme gününü, saatini duyurur ve öğrencileriyle yılda en az 2 kez görüşür.

### **Danışmanlık Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Madde 9-**Danışmanlık sürecinin izlenmesi ve değerlendirilmesi Öğrenci Danışmanlığı Kurulu tarafından yürütülür ve her Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir rapor halinde Dekanlığa bilgi verilir.

Bu süreçte;

- a) Danışman ve öğrencilerin yanıtladığı anketlerdeki Öğrenci Danışmanlık Sistemi ile ilgili bölümler,
- b) Danışman öğretim üyesi tarafından doldurulan değerlendirme raporları, Öğrenci Tanıma ve Takip Formları,
- c) Danışmanlardan bu formlar dışında gelen geri bildirimler değerlendirilir.
- ç) Öğrencinin Bilimsel Araştırma ve Sunum ve Seminer etkinlikleri UÜTF Eğitim Yönergesine göre kredilendirilir.

### **Danışman veya Öğrencinin Değiştirilmesi**

**Madde 10-**Öğrenci danışmanın, danışman da öğrencisinin değiştirilmesini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilirler. Dilekçeler Öğrenci Danışmanlığı Kurulunda görüşülerek uygun görülmesi halinde öğrenci veya danışman değişikliğine gidilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat:**

**Madde 11-** Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 27 Kasım 2014 tarihli senato toplantısında kabul edilen “U.Ü.Tıp Fakültesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 12-**Bu yönerge Uludağ Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 12 Şubat 2016 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 13-**Bu yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.