

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI TALİMATI	Doküman No	MF.TLMT.08
		Yayın Tarihi	06.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1 / 3

1. AMAÇ

Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin, kayıtlı bulundukları bölümlerin eğitim programları ve mevzuatı ile ilgili her türlü danışma gereksinimlerini karşılamak. Ders seçmede ve ders yükü almada öğrencilere yol göstermek, uyarılarda bulunmak. Öğrenci ders kayıtlarının gereği gibi ve hatasız yapılmasını sağlamak. Öğrencilerin her türlü uyum sorunlarına, kendileri ve gerektiğinde vasileri ve ders sorumluları ile de görüşerek, çözüm yolları aramak.

2. KAPSAM

Tüm Mühendislik Fakültesi öğretim elemanları ve öğrencileri.

3. SORUMLULAR

Dekan
Bölüm Başkanları
Öğrenci Danışmanlar
Öğretim Elemanları

4. TERİMLER VE TANIMLAR

5. UYGULAMA (TALİMAT DETAYI)

- Bölüm Başkanları, kayıtlı bulunan tüm öğrencileri, belirli sayıdaki öğrenci gruplarına bölerek, tam zamanlı görev yapan öğretim üye ya da görevlilerinden uygun gördüklerini, bu gruplardan birine danışman olarak görevlendirir. Bu görevlendirmede, zorunlu olmadıkça, her danışmana düşen öğrenci sayısının 25'i geçmemesine özen gösterilir ve söz konusu yük, yukarıda tanımlanan nitelikteki tüm öğretim elemanlarına dengeli bir biçimde dağıtılır.
- Her danışmana, bölüm derslerine ilk başlama yılı aynı olan öğrenci gruplarının verilmesine, olabildiğince özen gösterilir.
- Hangi öğretim elemanının, hangi öğrencilere danışmanlık yapacağını gösterir listeler ve bu listelerde olabilecek tüm değişiklikler, Bölüm Başkanlıklarınca ilgili danışmanlara duyurulur.

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Kalite Birimi	Dekan

	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI TALİMATI	Doküman No	MF.TLMT.08
		Yayın Tarihi	06.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 3

4. Öğrencilerin bölümlerdeki kayıtlı öğrencilik statüleri devam ettiği sürece, zorunlu durumlar dışında, danışmanlarının değiştirilmemesine özen gösterilir.
5. Tüm Bölüm Başkanlıklarınca, ders kayıtlarının başlamasından önce:
 - a) Sınıflar itibariyle açılan dersler, ders kodları, haftalık toplam saatleri, şubeleri, dersi yürütecek öğretim elemanları,
 - b) Her öğrenci için görevlendirilen danışman bilgileri,
 - c) Her sınıf için haftalık ders programları,
 Başkent Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilir.
6. Her yeni öğrenci için öğrenci tanıtım formunu (BÜ-E/Ö-MF.FRM-03) içeren öğrenci dosyası hazırlanarak danışmanlara verilir.
7. Öğrenciler ile ilgili yazıların birer kopyası, Bölüm Başkanlığı tarafından dosyasına konulmak üzere, ilgili danışmana iletilir.
8. Tüm danışmanlarca, her dönem başında ders kayıtlarından önce öğrencinin son durumunu gösteren “mezuniyetine ne kaldı” çıktısı alınır, dosyasına konulur, bir önceki çıktı ile karşılaştırılarak dosyası gözden geçirilir.
9. Tüm danışmanlarca, ders kayıtları sırasında:
 - a) Yeni öğrencilere MF.FRM-03 (öğrenci bilgi formu) doldurtulur veya eski öğrenciler için, gerekiyorsa, mevcut bilgiler güncellenir.
 - b) Öğrenci ile, öğrencinin o yarıyıl içinde alacağı dersler belirlenir. Bu işlem yapılırken:
 - i. Öğrencinin bir önceki dönemdeki başarı durumu göz önüne alınır.
 - ii. İlgili yarıyılta yürürlükte bulunan yönetmelik ve yönergelerin son şekli ile, Bölüm Başkanlığı tarafından gönderilen ilgili yazılar doğrultusunda öğrencinin alacağı dersler belirlenir. Bu işlem yapılırken, tekrar edilmesi gereken dersler ve ertelenmiş dersler ile, ön koşulu olan derslere özellikle dikkat edilir.
 - iii. Öğrencinin, tekrarlama nedeniyle alacağı ders yerine bir başka dersi eşdeğer ders olarak seçebilmesi için, söz konusu eşdeğerliğin Yönetim Kurulu kararı ile resmen belgelenmiş olması zorunludur.
 - iv. Öğrenciyle ilgili alınan kararların bir kopyası öğrenci dosyasına konur.

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Kalite Birimi	Dekan

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI TALİMATI	Doküman No	MF.TLMT.08
		Yayın Tarihi	06.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3 / 3

10. Tüm danışmanlarca, ders kayıtlarından sonra ve/veya ders onay ve ekle/sil sırasında ders kayıtları kontrol edilerek olası eksiklik ve aksaklıklar ekle/sil tarihine kadar tespit edilir ve öğrenci bilgilendirilerek, ekle/sil süresinde gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.
11. Tüm öğretim elemanları, yarıyıl süresince, verdikleri derslerin devam yoklamalarında hiç derse gelmemiş görünen veya o dersten devamsızlık nedeniyle F2 notu alma sınırında bulunan öğrenciler ile, derse uyum sağlamada belirgin bir biçimde aksayan ve derslerde sürekli bir biçimde davranış bozuklukları gösteren öğrencileri, bu durum açıklık kazanır kazanmaz, o dersi açmış bulunan Bölüm Başkanlıklarına bildirirler. Bölüm Başkanlıkları, bu bildirimlerin en kısa zamanda ilgili danışmanlara ulaştırılmasını sağlar.
12. Her danışman, yarıyıl süresince:
- Danışmanı olduğu öğrencilerin, eğitim programları, başarı durumları, mevzuat, proje ve staj çalışmaları, kişisel uyum sorunları ya da eğitim ve meslek hayatları ve benzeri durumlar için rehberlik yapar.
 - Danışman gerekli durumlarda, öğrencileriyle görüşmek için duyuru (SMS, e-posta, telefon, yazılı duyurular vb.) yapar ve gelecek öğrencilerle görüşmeler yaparak sorunu çözmeye çalışır.
 - Çok önemli ve gerekli durumlarda, Bölüm Başkanlığının bilgisi dahilinde, öğrencinin velisine ulaşarak bilgilendirme yapar.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Başkent Üniversitesi katalogları,
- Başkent Üniversitesi yönetmelikleri,
- Öğrenci tanıtım formu (BÜ-E/Ö-MF.FRM-03).

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Kalite Birimi	Dekan