

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

ÖN LİSANS-LİSANS, DERS KAYIT, KAYIT YENİLEME VE ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin (ESOGÜ) önlisans ve lisans öğrencilerine (Tıp fakültesi hariç) verilecek danışmanlık hizmeti, ders kayıt ve kayıt yenileme usul ve esaslarını, bu hizmetlerin örgütlenmesinde ve uygulanmasında Fakülte Dekanlarının/Yüksekokul Müdürlerinin, Bölüm Başkanlarının ve Akademik Öğrenci Danışmanlarının uyması gereken usul, ilke ve esaslarını belirlemektir. Bu yönerge, Yaz Okulunda uygulanan ders kayıt ve yenileme usul, ilke ve esaslarını kapsamaz.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” nun 14 ve 22. maddesi ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesi’nin Önlisans Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 8, 9 ve 10. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- 1) Akademik Danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,
- 2) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini
- 4) Birim: Eskişehir Osmangazi Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokulunu,
- 5) ESOĞÜ: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi’ni,
- 6) OGUBS: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- 7) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi’ni,
- 8) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- 9) Senato: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunu,
- 10) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- 11) Yönetim Kurulu: Fakülte/Yüksek Okulu Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti

MADDE 4- (1) Katkı payı veya öğrenim ücreti, her yarıyıl başında Üniversite tarafından belirlenerek ilan edilen ve Üniversite ile elektronik ortamda veri alışverişi anlaşması olan bankalara ödenir. Ödemeler, anlaşmalı bankanın herhangi bir şubesine yapılabilir. Yapılan ödemeler, bankalar tarafından Üniversiteye elektronik ortamda bildirilmesi ile otomatik olarak Öğrenci İşleri veri tabanına işlenir. Kayıt yenileme işlemi, otomatik ödemenin yapılmasından sonra öğrencinin katkı payını yatırdığı, kayıt modülünden gözlendikten sonra tamamlanır. Ancak iletişim hatlarında bir arıza olması halinde bu süre dikkate alınmaz. Öğrencinin katkı payını yatırdığı kayıt modülünden görülmediği, ancak katkı payını yatırdığını, güncel tarihli dekont ile ibraz etmesi halinde, öğrencinin kaydı yapılır. İbraz edilen dekontun bir nüshası öğrenciden alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

(2) 2547 sayılı Kanunun 46. maddesi ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca belirlenen öğrenci katkı payı ve/veya öğrenim ücretleri, dönem başlarında akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir. Öğrenim harcını ödemeyen öğrenciler, ders kaydı yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. Ekle-sil süresi içindeki katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeyenler ve mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilmeyenler, o yarıyılta kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders Kaydı

Birinci Sınıflara Kayıt

MADDE 5 ÖSYM ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin Fakülte veya Yüksekokullarına yerleştirilen adaylar, ilan edilen kayıt tarihlerinde, e-Devlet üzerinden ya da şahsen veya noter onaylı vekâletname verecekleri kişiler tarafından gerekli belgeleri eksiksiz ibraz etmeleri ile yerleştirildikleri Bölüm/Programa kesin kayıtları yapılır.

Ders Ekleme/Bırakma (Ekle-Sil) Kayıtları ve Dersten Çekilme

MADDE 6-(1) Öğrenci, her yarıyılın ilk iki haftası içinde akademik takvimde belirlenecek günlerde yarıyıl ders kaydına, ders ekleme ve/veya bırakma işlemi yapabilir. Ekle-sil işlemi sadece ders kaydı yapmış olan öğrencilere tanınan bir haktır. Ekle-sil hakkı olan öğrenci, danışmanının onayı ile kaydolduğu derslerde değiştirme, ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini ESOGÜ Önlisans, Lisans, Öğrenim ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesinde belirlenen kredi sınırları içinde yapabilir. Normal süresi içinde ders kaydı yapmamış öğrencilerin ekle-sil haftasında ders kaydının yapılabilmesi için ilgili birimin Yönetim Kurulu kararı ve öğrencinin her dönem için Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği “Geç Kayıt” ücretini yatırması gerekir. Seçmeli derslerden kayıt silme, ilgili Bölüm/Program Başkanının uygun görmesi halinde yapılabilir.

(2) Öğrenci ilgili yarıyıla kayıt olduğu derslerden devamsızlık hakkı süresini geçmemiş olmak kaydı ile ESOGÜ, Önlisans, Lisans, Öğrenim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. maddesinde belirlenen koşullara ve “dersten çekilme uygulama esaslarına” uygun olarak çekilebilir.

Kayıt Yenileme

MADDE 7- Kayıt yenileme işlemleri: (1) Öğrencinin İnternet üzerinden Kaydını Yenilemesi: Öğrenci, akademik takvimde belirtilen “Ders Kayıtları” süresi içerisinde, OGUBS’e kendi şifresi ile girerek derslere kaydını yapar; (2) Danışman Onayı: OGUBS üzerinden kaydını yaptıran öğrencinin Akademik Danışmanı, OGUBS aracılığıyla elektronik olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder. Onaylama halinde kesin kayıt tamamlanmıştır ve öğrencinin yeniden kayıt sistemine girerek ders kaydında değişiklik yapması olanaksızdır. Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanıyla görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir.

MADDE 8- Kayıt yenilemede öğrenciler aşağıdaki kurallara göre hareket ederler:

- a) Öğrenci, ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesinde açıklanan ders yükü sınırlarına uygun olarak ders seçimi yapar. Öğrenci, “Başarısız” olduğu (FF ve/veya YZ notu alınmış) dersleri öncelikle, açılması halinde, kendi Bölümünden/Programından, çakışma giderilemiyorsa diğer öğretiminden (birinci veya varsa ikinci öğretiminden) alır. Kendi Bölümü/Programı içinde ders çakışması ortadan kaldırılamıyorsa, bir başka Bölümünden/Programdan eşdeğer ders seçimi yapılabilir.
- b) “Akademik Yetersizlik” uyarısı almış öğrenciler ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesi uyarınca ders seçimi yaparlar.
- c) Ön koşullu derslere, bir dersin ön koşulu olan dersten en az DD/YT notu alınmadan kayıt yaptırılamaz.
- d) Öğrencinin, daha önceki yarıyıllarda almış olduğu derslerin yerine, farklı kodlu eşdeğer dersi alması durumunda, kayıt sisteminde hangi dersin yerine alındığı belirtilir.

Derslerin Öğrenci Kontenjanları

MADDE 9- Bölümlerde/Programlarda açılan derslerin OGUBS'ye girilecek öğrenci kontenjanları ilgili Bölüm/Program Başkanı tarafından belirlenir. Dersin öğrenci kontenjanının %20'sinden az olmamak üzere diğer öğretim için iç kontenjan ve diğer Bölüm/Program öğrencileri için de dış kontenjan ayrılabilir.

Seçmeli Derslerin Açılması

MADDE 10- Bölümlerde/Programlarda “Seçmeli Ders” olarak önerilen derslerin açılabilmesi için Fakülte/Yüksekokulu Kurulunun belirlediği kontenjandan az olmamak üzere öğrenci ön kayıt yapmalıdır. Ancak bir Bölümün/Programın ders programından çıkarılan bir seçmeli dersten kalan öğrenciler varsa, bu dersin yerine geçebilecek eşdeğer bir dersin bulunmaması halinde, dersin açılması için bir kontenjan sınırlaması uygulanmaz.

İsteğe Bağlı Ders Alınması

MADDE 11-İsteğe bağlı dersler, ESOĞÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 13. maddesi uyarınca, öğrencinin alıp almamakta serbest olduğu, ilgi duyduğu konularda bilgisini arttırmak amacını taşıyan, mezuniyet değerlendirmesine katılmayan, kredisiz dersler olarak tanımlanmıştır. Danışman, isteğe-bağlı derse kayıt istemini onaylarken, öğrencinin derse alma amacını ve öğrencinin genel başarı durumunu göz önüne alır. Öğrenci, mezuniyet şartlarını yerine getirebilmesi için isteğe bağlı olarak aldığı derslerden de geçer (YT veya DD ve üstü) not almış olması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Öğrenci Danışmanlığı Hizmeti

Akademik Öğrenci Danışmanlığı

MADDE 12- Akademik Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, kariyer planlaması, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir rehberlik hizmetidir.

Akademik Öğrenci Danışmanın Görevlendirilmesi

Madde 13-

- a) Danışman Öğretim Elemanları, öncelikle öğretim üyeleri, zorunlu durumlarda doktoralı öğretim elemanları arasından ilgili Bölüm/Program Başkanı tarafından görevlendirilir. Akademik danışmanlar arasındaki koordinasyonu Bölüm/Program Başkanı yürütür.
- b) Bölümlerden/Programlardan birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir. Ancak kayıt süresince geçerli kısa veya uzun süreli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanı, bu danışman yerine bir “geçici danışman” görevlendirir ve öğrencilere duyurur.
- c) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Birimi ve ilgili Bölümün/Programın değişim programları koordinatörü tarafından yürütülür.
- d) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.
- e) Bölüm/Program Başkanları danışman atamada öğrenci yükünün adil dağıtılmasına dikkat eder; Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı ile bunların yardımcıları, bu görevleri süresince, lisans öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.
- f) Öğrenciler ve bu öğrencilere atanan danışmanların isimleri Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

Akademik Öğrenci Danışmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Akademik Danışman; öğrencinin akademik başarısına, kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunacak doğrultuda yol gösterir; bu bağlamda, öğrencideki gelişmeleri izler; gerektiğinde Bölüm/Program Başkanlığına bilgi verir.

Akademik Danışman;

- a) Öğrencinin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunur. Bu amaçla Her yarıyıl başında öğrenciye derse kayıt, ders seçme ve ders ekleme/bırakma (silme) işlemlerinde yardımcı olur; kayıt yenileme, ders ekle-sil ve ders seçme işlemlerinin

mevzuata (Yönetmeliklere, Yönergelere ve Kurul Kararlarına) uygunluğunu kontrol eder ve onay verir. Seçmeli derslerin konuları hakkında öğrenciyi aydınlatır ve ders seçiminde yardımcı olur.

b) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve yasal olarak öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler; öğrenciyi yönlendirir. Mevzuatta (ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler) meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

c) Danışmanlığını yaptığı öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dâhilinde, her yarıyılıda en az bir defa veya ihtiyaç oldukça bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki sorunları hakkında bilgi toplar. Öğrencilerinin derslerdeki başarı durumlarını izler. “Başarısızlık” halinde öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırır, başarısızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarır. Gerekli gördüğü hallerde öğrenci sorunlarını Bölüm/Program Başkanı aracılığıyla Dekanlığa veya Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

d) Danışmanı olduğu öğrencileri, değişim programları, staj konuları, yurt içi-yurt dışı, yüksek lisans/doktora vb. eğitim imkânları konusunda bilgilendirir veya Üniversitemizdeki ilgili birimlere yönlendirir.

e) Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için birim yöneticilerini bilgilendirir. Gerekli hallerde öğrencilerin sosyo-psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere Üniversite bünyesindeki Rehberlik Servisine yönlendirilmesi için Bölüm/Program Başkanlığını ve/veya diğer makamları bilgilendirir.

f) Öğrencinin mezuniyeti veya işiğinin kesilmesi durumunda, varsa, öğrenciye ilişkin tutulan dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

Öğrenci Danışmanlığı Belgeleri

MADDE 15. Öğrenci danışmanlarına yardımcı belgeler aşağıda verildiği gibidir:

1) Öğrenci Bilgi Formu: Öğrencinin, Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan “Öğrenci Tanıtım Bilgisi Görüntüleme” modülü aracılığıyla öğrenci bilgilerinin girildiği, güncellendiği ve görüntülediği bir belgedir.

2) Öğrenci Başarı Durum (Transkript) Belgesi: Öğrencinin öğrenci otomasyon sisteminde yer alan “başarı durum belgesi” görüntüleme modülü aracılığıyla öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, ağırlıklı genel not ortalaması vb. bilgilerin görüntülediği belgedir.

3) Ders Kayıt Formu: Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra gerektiğinde ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Bölüm/Program Başkanlığına teslim edilen belgedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bölüm/Program Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

a) Her öğretim yılı başında Anabilim Dalları ve öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak Akademik Öğrenci Danışmanlarını belirler ve Fakülte/Yüksekokul Yönetimine önerir.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir ve danışmanları bilgilendirir. Bu mevzuat kapsamında danışmanların çalışmasını denetler; karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar; sistemin işler halde tutulmasını sağlar. Danışmanların, öğrencileriyle ilgili düzenledikleri formların takibini yapar.

c) Akademik Danışmanlar ile her yarıyıl en az bir kez toplantı yapar. Bu toplantılarda danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlar tartışılır; tespit edilen öğrenci sorunlarının giderilmesi ve teşvik edilmesi gereken öğrencilerin belirlenmesine ilişkin görüş alışverişinde bulunulur. Bölüm/Program Başkanı toplantı sonuçlarına dayanarak bir rapor hazırlar ve Fakülte Dekanına/Yüksekokul Müdürüne iletir.

d) Bölüm/Program Başkanları “Akademik Danışmanlık” ile ilgili çalışmalarında, öğrencilerin birimlerinden duydukları memnuniyet düzeyini belirlemek, memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesine katkıda bulunmak, öğrencilerin sosyal ve ekonomik durumlarını değerlendirmek, birimlerinden beklentileri belirlemek, öğrencilerin aldıkları danışmanlık hizmetini yeterli bulup bulmadıkları sorgulamak, yetersiz bulmaları halinde ise hangi konularda daha fazla danışmanlık hizmeti verilmesini istedikleri tespit etmek gibi konulara yer vermelidir.

Fakülte Dekanının/Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Akademik Danışmanlık hizmetinin daha sağlıklı bir şekilde yerine getirilebilmesi için her eğitim-öğretim yarıyılında, öğrencilerin memnuniyet düzeyi ile öğrencinin başarı, sosyal ve ekonomik durumunu izler.

b) Akademik Danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm Fakülte/Yüksekokul elemanlarını öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi, ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi konusunda bilgilendirir.

c) Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikâyet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için çalışmalar yapar ve gerekli tedbirleri alır.

d) Her eğitim-öğretim yarıyılı sonunda, Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen “Bölüm/Program Akademik Danışman Değerlendirme Raporlarını” toplayarak Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunda değerlendirir ve gerekli görülen düzenleme ve sonuçları bir rapor halinde Rektörlüğe iletilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönergede Düzenlenmeyen Durumlar

MADDE 18 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönerge hükümlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.