GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAZIRLIK SINIFLARI DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıflarında görev yapan Danışman Öğretim Elemanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; ayrıca öğrencilerin akademik ve idari süreçlerindeki rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin standartlarını oluşturmaktır. Bu yönerge, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen ve Hazırlık Sınıflarında görevlendirilen tüm Danışman Öğretim Elemanlarını kapsar.

Tanımlar

Madde 2- (1) **:** Bu yönergede geçen;

Yüksekokul: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nu,

Üniversite: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi' ni,

Danışman Öğretim Elemanı: Hazırlık Sınıflarında öğrencilere akademik ve idari rehberlik yapmak üzere görevlendirilen Öğretim Elemanını,

ÜBYS: Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemini,

Portfolyo: Öğrencilerin yazma becerilerini geliştirmek amacıyla hazırladıkları ve Danışman tarafından değerlendirilen çalışmalar bütününü,

Temsilci Öğrenci: Sınıf adına Danışman Öğretim Elemanı ile iletişim kanallarını yönetmek üzere seçilen öğrenciyi,

İdare: Yüksekokul Müdürlüğü ve kendisine bağlı ilgili birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Danışman Öğretim Elemanının Belirlenmesi Ve Nitelikleri

Atama ve Sorumluluk Alanı

Madde 3- (1) Hazırlık Sınıflarında, her bir sınıfa bir Sınıf Danışman Öğretim Elemanı atanır.

(2) Danışman ataması yapılırken, Öğretim Elemanının ilgili sınıfta girdiği ders yoğunluğu ve akademik yükü dikkate alınır. (3) Bir sınıfın dersine birden fazla Öğretim Elemanı girebilir. Ancak, sınıfın tüm idari ve akademik süreçlerinin takibinden tek bir Danışman Öğretim Elemanı sorumludur.

Öğrenci ve Danışman Eşleştirme

Madde 4 – (1) Danışman Öğretim Elemanları ile öğrenciler arasındaki eşleştirme, Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemi (ÜBYS) üzerinden resmi olarak tanımlanır. (2) Danışman Öğretim Elemanları, ÜBYS üzerinden kendilerine atanan öğrencileri görüntüleyebilir. (3) Öğrenciler ise ÜBYS aracılığıyla kendilerine atanan Danışman Öğretim Elemanının iletişim bilgilerine erişebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Danışman Öğretim Elemanının Temel Görev ve Sorumlulukları

Akademik Süreç Takibi

Madde 5- (1) Danışman Öğretim Elemanının temel akademik sorumlulukları şunlardır: Sınıfının devamlılık takibini koordine etmek ve ÜBYS'ye girişini sağlamak.

(2) Derse giren diğer Öğretim Elemanlarından alınan devamsızlık imzalarını/verilerini toplayarak takibini yapmak ve tüm devamsızlık girişlerinin Danışman tarafından sistemde gerçekleştirilmesini sağlamak.

(3) Sınıfına ait yazma portfolyolarını (writing portfolios) değerlendirmek ve sonuçları öğrencilere ilan etmek.

(4) Her sınav sonunda sınıfa ait başarı durumunu analiz etmek.

(5) Tüm modül boyunca yapılan sınavların ve değerlendirmelerin kaydını tuttuğu Excel dosyalarını hazırlamak.

(6) Hazırlanan Excel kayıtlarını, devamsızlık raporları ile birlikte belirlenen periyotlarda (modül sonu/dönem sonu) Yüksekokul İdaresine teslim etmekle yükümlüdür.

İletişim ve Rehberlik

Madde 6- (1) Danışman Öğretim Elemanı, Öğrenciler ile Yüksekokul İdaresi arasındaki temel köprü görevini yürütür.

(2) Öğrencilerle ilgili karşılaşılan tüm durumları çözmek veya çözülemeyen/idari müdahale gerektiren durumlarda durumu ilgili idare birimine iletmekle yükümlüdür.

(3) Öğrencilere akademik planlama, ders kayıtları, muafiyet işlemleri gibi konularda rehberlik sağlamak.

İletişim Kanalları ve Temsilci Öğrenci

Madde 7- (1) Danışman Öğretim Elemanı, sınıf içi iletişimi sağlamak üzere sınıftan bir Temsilci Öğrenci seçilmesini teşvik eder.

(2) Temsilci Öğrenci, Danışman Hoca ile irtibatta olur ve sınıf içi duyuruları iletmek üzere kurulan iletişim platformunda (örn. WhatsApp grubu) aktif rol alır.

(3) Akademik kimliğin korunması ve iletişim yoğunluğunun yönetilmesi amacıyla, Danışman Öğretim Elemanının Temsilci Öğrencinin kurduğu iletişim grubunda bulunması önerilmemektedir. Duyurular Temsilci Öğrenci aracılığıyla yapılır.

Ofis Saatleri ve Erişilebilirlik

Madde 8- (1) Danışman Öğretim Elemanları, öğrencilere birebir destek sağlamak amacıyla haftalık iki saatlik planlanmış ofis saatine sahip olmalıdır.

(2) Danışman, bu ofis saatleri boyunca öğrencilerin birebir destek alabilmesi ve danışmanlık hizmetinden yararlanabilmesi için ofisinde mevcut bulunmakla yükümlüdür.

(3) Danışman Öğretim Elemanlarının kapı panolarında veya kolay erişilebilir yerlerde mail ve diğer iletişim bilgileri açıkça yer almalıdır. Bu, öğrencilerin destek ve hizmete kolayca ulaşılabilir bir ortamda eğitim görmesini sağlamak amacıyla zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Madde 9: Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nin ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır

Yürürlülük

Madde 10 – (1) Bu yönerge, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu yönerge hükümlerini Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İdaresi yürütür