25.09.2026

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerinin tıp eğitiminin başlangıcından mezuniyetlerine kadar akademik, mesleki ve profesyonel gelişimlerini desteklemek üzere öğretim üyeleri tarafından yürütülecek küçük grup temelli akademik danışmanlık sisteminin temel usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Danışmanlık sistemi;

a) Öğrencilerin Fakülteye ve eğitim programına uyumunu kolaylaştırmayı,
b) Akademik gelişimlerini desteklemeyi,
c) Öğrenme güçlüklerinin erken fark edilmesini sağlamayı,
ç) Mesleki ve profesyonel kimlik gelişimini desteklemeyi,
d) Bilimsel, sosyal ve kariyer gelişimlerine rehberlik etmeyi,
e) Gerektiğinde öğrencileri ilgili akademik birimlere yönlendirmeyi

amaçlar.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Türkçe ve İngilizce Tıp Programlarında öğrenim gören öğrenciler ile akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim üyelerini kapsar.

(2) Akademik danışmanlık; öğrencinin akademik, mesleki ve profesyonel gelişimini destekleyen bir rehberlik faaliyetidir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
b) Başkent Üniversitesi ilgili eğitim-öğretim mevzuatı,
c) Başkent Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi,
ç) Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav mevzuatı

esas alınarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4 – (1) Akademik danışmanlık;

a) Öğrenci merkezlilik,
b) Eşitlik ve tarafsızlık,
c) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması,
ç) Erişilebilirlik,
d) Süreklilik,
e) Gelişim odaklılık,

f) Öğrencinin bireysel sorumluluğuna ve özerkliğine saygı,
g) Gerektiğinde uygun kurumsal birimlere yönlendirme

ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Danışmanlık ilişkisinin öğrencinin sınav, not ve diğer akademik değerlendirmelerinde ayrıcalık veya dezavantaj oluşturmasına izin verilmez.

İKİNCİ BÖLÜM

Küçük Grup Danışmanlık Sisteminin Yapılanması

Danışmanların Görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Akademik danışmanlar Dekanlık tarafından Fakültede görev yapan öğretim üyeleri arasından görevlendirilir.

(2) Her akademik danışmana, Fakültenin öğrenci ve öğretim üyesi sayısı ile öğretim üyelerinin akademik/idari iş yükü dikkate alınarak **yönetilebilir sayıda öğrenciden oluşan bir danışmanlık grubu** verilir.

(3) Geçiş döneminde danışmanlık gruplarının mümkün olduğunca **5–10 öğrenciden** oluşturulması önerilir. Gerektiğinde bu sayı Dekanlık tarafından yeniden düzenlenebilir.

(4) Esas olan, öğrenci ile danışman arasındaki ilişkinin sürekliliğinin korunmasıdır. Bununla birlikte danışman değişikliği, eğitim programının özellikleri veya kurumsal gereksinimler doğrultusunda Dekanlık tarafından yapılabilir.

Küçük Grup Danışmanlığı

MADDE 6 – (1) Danışmanlık sisteminin temel uygulama yöntemi küçük grup danışmanlığıdır.

(2) Küçük grup danışmanlığı; öğrencilerin ortak akademik ve mesleki gelişim gereksinimlerinin birlikte ele alındığı, öğrenciler arası etkileşim ve akran öğrenmesinin de desteklendiği yapılandırılmış görüşmeler şeklinde yürütülür.

(3) Her danışmanlık grubu ile eğitim-öğretim yılı içerisinde en az iki grup görüşmesi yapılması esastır.

(4) Gereksinim duyulması hâlinde;

a) Öğrencinin talebi,
b) Danışmanın gerekli görmesi,
c) Akademik gelişim veya uyum güçlüğünün belirlenmesi,
ç) Gizlilik gerektiren bir konunun bulunması

durumlarında öğrenciyle bireysel görüşme yapılabilir.

(5) Grup görüşmelerinde öğrencilerin kişisel veya gizlilik gerektiren durumları diğer öğrencilerin bulunduğu ortamda tartışılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Akademik danışman;

a) Danışmanlığını yaptığı öğrenci grubuyla eğitim yılı başlangıcında tanışır ve danışmanlık sisteminin amaç, kapsam ve işleyişini açıklar.

b) Öğrencilerin Fakülteye, eğitim programına ve tıp eğitiminin farklı dönemlerine uyumlarını destekler.

c) Öğrencilerin akademik gelişimlerini genel olarak izler; öğrenme güçlüğü, akademik başarıda belirgin düşüş veya eğitim sürecine katılım sorunu fark edildiğinde öğrenciyle görüşür.

ç) Öğrencilerin etkili öğrenme, zaman yönetimi, öz yönelimli öğrenme ve yaşam boyu öğrenme becerilerinin gelişmesini destekler.

d) Öğrencilerin hekimlik kimliği, etik değerler, profesyonellik, iletişim, ekip çalışması, liderlik ve toplumsal sorumluluk alanlarında gelişmelerine rehberlik eder.

e) Öğrencileri bilimsel araştırma, öğrenci projeleri, kongreler, sosyal sorumluluk çalışmaları, değişim programları ve benzeri gelişim fırsatları konusunda bilgilendirir ve teşvik eder.

f) Öğrencilerin kariyer farkındalığının gelişmesine, uzmanlık alanlarını ve akademik kariyer olanaklarını tanımalarına yardımcı olur.

g) Öğrencilerin eğitim programı hakkındaki görüş, öneri ve karşılaştıkları güçlükleri dinler; gerektiğinde ilgili Dönem Koordinatörlüğüne iletir.

ğ) Akademik veya profesyonel gelişimi açısından destek gereksinimi bulunan öğrenciyi erken dönemde belirlemeye çalışır.

h) Öğrencilerle yaptığı danışmanlık görüşmelerinde gizlilik, etik ve profesyonellik ilkelerine uygun davranır.

ı) Danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirildiğine ilişkin asgari kayıtları tutar.

Danışmanın Yetkileri

MADDE 8 – (1) Akademik danışman;

a) Öğrencinin akademik gelişimini değerlendirebilmek amacıyla mevzuatın izin verdiği akademik bilgilere erişebilir.

b) Gerektiğinde Dönem Koordinatörlüğü ve ilgili eğitim birimleriyle görüşebilir.

c) Öğrencinin akademik ve profesyonel gelişimi için uygun eğitim, bilimsel faaliyet veya destek mekanizmaları önerebilir.

ç) Destek gereksinimi bulunan öğrencinin ilgili kurumsal birime yönlendirilmesini önerebilir.

d) Danışmanlık sisteminin geliştirilmesine ilişkin Dekanlığa ve ilgili kurul/komisyonlara önerilerde bulunabilir.

(2) Akademik danışman öğrencinin sınav sonucu, akademik notu, dönem geçme durumu veya mevzuatla belirlenmiş akademik kararları değiştirme yetkisine sahip değildir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencinin Hak ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Öğrenci;

a) Akademik danışmanını bilme ve gerektiğinde kendisine ulaşabilme,
b) Danışmanlık görüşmelerine katılma,
c) Gerektiğinde bireysel görüşme talep etme,
ç) Akademik ve profesyonel gelişimi konusunda geri bildirim alma,
d) Gizliliğinin korunmasını isteme

hakkına sahiptir.

(2) Öğrenci;

a) Planlanan danışmanlık görüşmelerine katılmak,
b) Görüşmelere mümkün olduğunca hazırlıklı gelmek,
c) Akademik gelişimine ilişkin gerekli bilgileri danışmanıyla paylaşmak,
ç) Eğitim programını ve ilgili mevzuatı takip etmek,
d) Kendi akademik ve profesyonel gelişiminin temel sorumluluğunu üstlenmek

ile yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koordinasyon, İzleme ve Geçiş Dönemi

MADDE 10 – Danışmanlık Sisteminin Koordinasyonu

(1) Akademik danışmanlık sistemi Dekanlık tarafından görevlendirilen Öğrenci Akademik Danışmanlık Koordinatörü koordinasyonunda yürütülür.

(2) Danışmanlık Koordinatörü;

a) Danışman ve öğrenci gruplarının oluşturulmasını koordine eder,
b) Danışmanlara sistem hakkında kısa bilgilendirme/eğitim verilmesini sağlar,
c) Uygulamada karşılaşılan sorunları izler,
ç) Dönem Koordinatörleriyle iş birliği yapar,
d) Eğitim yılı sonunda sistem hakkında kısa bir değerlendirme raporu hazırlar ve Dekanlığa sunar.

MADDE 11 – İzleme ve Değerlendirme

(1) Danışmanlık sisteminin ilk uygulama döneminde değerlendirme;

a) Danışman atanan öğrenci oranı,
b) Küçük grup görüşmelerinin gerçekleştirilme oranı,
c) Gerektiğinde bireysel görüşme yapılabilmesi,
ç) Öğrencilerin danışmana erişebilmesi,
d) Öğrenci ve danışman geri bildirimleri

üzerinden yapılır.

(2) İlk uygulama yılında danışmanların ayrıntılı performans değerlendirmesine tabi tutulması yerine, sistemin benimsenmesi, uygulanabilirliği ve geliştirilmesi esas alınır.

MADDE 12 – Geçiş Dönemi

(1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden sonraki ilk iki eğitim-öğretim yılı geçiş dönemi olarak kabul edilir.

(2) Geçiş döneminde;

a) Danışmanlık sisteminin öğretim üyeleri ve öğrenciler tarafından tanınması,
b) Küçük grup danışmanlığı kültürünün geliştirilmesi,
c) Uygulama güçlüklerinin belirlenmesi,
ç) Danışman ve öğrenci geri bildirimlerinin alınması,
d) Gereksiz idari ve kayıt yükünün önlenmesi

önceliklidir.

(3) Geçiş dönemi sonunda uygulama sonuçları değerlendirilerek danışmanlık sistemi; bireysel gelişim planı, erken uyarı sistemi, gelişim portfolyosu, ayrıntılı kalite göstergeleri ve diğer gelişmiş danışmanlık araçlarını içerecek biçimde kademeli olarak geliştirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 13 – Gizlilik

Danışmanlık görüşmelerinde edinilen kişisel bilgiler gizlidir. Mevzuattan kaynaklanan bildirim yükümlülükleri dışında öğrencinin kişisel bilgileri ilgisiz kişi veya birimlerle paylaşılmaz.

MADDE 14 – Hüküm Bulunmayan Hâller

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Başkent Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi, Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitim-öğretim mevzuatı ve ilgili diğer Üniversite mevzuatı hükümleri uygulanır.

MADDE 15 – Yürürlük

Bu Yönerge Başkent Üniversitesi yetkili kurullarınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 16 – Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

25.09.2026

EKLER

EK-1 – KÜÇÜK GRUP DANIŞMANLIK GÖRÜŞME KAYIT FORMU

Akademik Yıl: ……
Danışman: ……
Dönem: ……
Danışmanlık Grubu: ……
Görüşme Tarihi: ……

Görüşmeye Katılan Öğrenci Sayısı: …… / ……

Görüşülen Konular

☐ Fakülte/eğitim programına uyum
☐ Akademik gelişim ve öğrenme süreçleri
☐ Öğrenme ve zaman yönetimi
☐ Bilimsel araştırma olanakları
☐ Sosyal sorumluluk
☐ Profesyonel gelişim
☐ İletişim ve ekip çalışması
☐ Kariyer gelişimi
☐ Öğrenci geri bildirimleri
☐ Diğer: ……

Grup düzeyinde belirlenen başlıca konular:
……

Öneriler/Planlanan faaliyetler:
……

☐ Bireysel görüşme gerektiren öğrenci bulunmamaktadır.
☐ Bireysel görüşme gerektiren öğrenci bulunmaktadır.

Not: Öğrenciye ait kişisel veya hassas bilgiler bu forma yazılmaz.

25.09.2026

EK-2 – BİREYSEL DANIŞMANLIK VE YÖNLENDİRME KISA FORMU

Öğrenci: ……
Danışman: ……
Tarih: ……

Görüşme nedeni:

☐ Öğrenci talebi
☐ Akademik gelişim
☐ Devam/katılım sorunu
☐ Profesyonel gelişim
☐ Bilimsel gelişim
☐ Kariyer
☐ Diğer

Sonuç:

☐ Danışmanlık görüşmesi yeterli
☐ İzlem görüşmesi gerekli
☐ Dönem Koordinatörlüğüne yönlendirme
☐ İlgili akademik birime yönlendirme
☐ Kurumsal destek birimine yönlendirme
☐ Diğer: ……

Bir sonraki izlem: ……

Bu form tıbbi veya psikolojik tanı/değerlendirme formu değildir. Hassas kişisel ve sağlık bilgileri kaydedilmez.

25.09.2026

EK-3 – AKADEMİK DANIŞMAN YIL SONU KISA DEĞERLENDİRME FORMU

Akademik Yıl: ……
Danışman: ……
Danışmanlık verilen öğrenci sayısı: ……

Yıl içinde gerçekleştirilen küçük grup görüşmesi: ……

Bireysel görüşme yapılan öğrenci sayısı: ……

Yönlendirme yapılan öğrenci sayısı: ……

Kısa Değerlendirme

Danışmanlık grubunun güçlü yönleri:
……

En sık karşılaşılan akademik/eğitimsel güçlükler:
……

Danışmanlık sisteminde geliştirilmesi gereken alanlar:
……

Gelecek eğitim yılı için öneriler:
……