

## YAŞAR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

### AMAÇ ve KAPSAM

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir. Bu yönerge, akademik danışmanların atanma yöntemi ile görevlerini, sorumluluklarını ve denetlenmelerini düzenler. Akademik danışmanlık hizmeti, Yaşar Üniversitesi'nde kayıtlı önlisans ve lisans öğrencilerine verilir. Lisansüstü öğrenim için ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

### DAYANAK

**MADDE 2** - Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi c bendi ve Yaşar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 41. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### TANIM

**MADDE 3** - Akademik danışmanlık, öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olan bir hizmettir. Akademik danışmanlık hizmeti; zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmayı amaçlar.

### DANIŞMAN ATANMASI

**MADDE 4** - İlgili bölüm başkanının önerisi ve fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman görevlendirmesi yapılır. Danışman başına düşecek öğrenci sayısı dağılımı bölümlerin yapısına göre düzenlenir ve bölümde görev alan öğretim elemanları danışman olarak atanır. Atamalarda en yüksek akademik ünvana sahip öğretim elemanları tercih edilir. Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan ve Müdür dışındaki tüm öğretim elemanları akademik danışmanlık yapar. Bir öğretim üyesinin sonradan Rektör, Dekan veya Müdür olması halinde mevcut akademik danışmanlık görevleri devam eder fakat yeni görev verilmez.

### GEÇİCİ DANIŞMAN GÖREVLENDİRMESİ

**MADDE 5** - Geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan danışman bu durumu bir yazıyla dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Dekan/Müdür, bu danışman yerine geçici danışman görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.

### DANIŞMANIN GÖREVLERİ

**MADDE 6** - Danışman; öğrencilerin akademik başarılarını yükseltecek önerilerde bulunur. Öğrencinin akademik başarı durumunu izler. Bu amaçla öğrencilerin ders alma işlemlerinde yol gösterir; her yarıyıl en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptığı öğrencilerle hem toplu hem de bireysel olarak görüşür; varsa, çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ilgili bölüm başkanlığına, alınabilecek önlemlerle birlikte bildirir.

Akademik danışman, aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1- Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümünde yardımda bulunmak; bu kapsamda

a- Her yarıyıl başında öğrencilere ders seçme işlemlerinde yol göstermek, dersler ve içerikleri hakkında bilgi vermek; öğrencinin ders seçimlerini kontrol etmek; öğrencinin öğrenim gördüğü alana eğitim ve kariyer planlarına, ilgi ve becerilerine, başarı durumuna göre uygun dersleri / ders programını belirlemek; öğrencinin öğrenimini yönlendirmesine rehberlik etmek;



b- Yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip ederek bunların öğrencilere duyurulmasında yardımcı olmak;

c- Öğrenci tarafından danışman öğretim üyesine verilen ders alma dilekçelerini belirtilen tarihlerde bölüme teslim etmek,

2 - Danışman her öğrenci için bir dosya hazırlamak zorundadır. Bu dosyada şunlar bulunur;

a- Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler;

b- Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir "Not Durum Cetveli" (Transkript);

3 - Danışmanlığındaki öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde bölüm, öğrenci işleri ve Eğitim Komisyonuna yardımcı olmak;

4 - Öğrencinin mezuniyet sonrası hayata hazırlanması için ön bilgilendirmeler yapmak;

5 - Öğrencileri, yurtdışı eğitim olanakları, staj imkanları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman birimlere yönlendirmek;

6 - Haftada iki saatten az olmamak üzere danışmanlık saatlerini dekanlığa/müdürlüğe bildirmek;

7 - Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Dekanlığa/Müdürlüğe teslim etmek;

8 - Danışmanlık görevi sona erdiğinde öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim etmek;

9 - Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.

## **DENETİM**

**MADDE 7** - Bölüm Başkanları Danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar. Bölüm başkanları gerekli gördükleri takdirde akademik danışmanın değiştirilmesini fakülte/yüksekokul yönetim kuruluna önerirler.

Dekanlıklar/Müdürlükler danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için, danışmanlardan gelen istemler doğrultusunda birimlerin özelliklerine göre tedbirler alırlar.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 8** - Bu yönerge Üniversite Senatosunun kabul kararının Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 9** - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

