

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönerge'nin amacı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci maddesinin (c) bendi ile Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11'inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Akademik Danışman: Öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer sorunlarında öğrenciye yardımcı olmak üzere ilgili bölüm/program başkanlığının önerisi üzerine dekan/müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

b) Akademik Danışmanlık: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmeti faaliyetlerini,

c) Akademik Takvim: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi eğitim-öğretim dönemlerinin başlama ve bitiş tarihi ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,

ç) Birim: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesine bağlı olarak eğitim öğretim yapan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,

d) Öğrenci: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokullarına kayıtlı öğrencileri,

e) Öğrenci Bilgi Sistemi: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde öğrenci ve öğretim elemanları tarafından kayıt, sınav, danışmanlık vb. işlemler için kullanılan otomasyon sistemini,

f) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,

ğ) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Akademik Danışmanlık: Amaç, Görevlendirilme,
Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Denetim**

Akademik danışmanlığın amacı

MADDE 4 –(1) Öğrencilerin üniversite hayatları süresince, kayıtlı oldukları bölümün/programın eğitim programları ve mevzuat ile ilgili her türlü danışma gereksinimlerini karşılamak, akademik faaliyetlerini sorunsuzca yürütmelerini sağlamaktır. Bu amaçla Madde 6'da belirtilen çerçevede öğrencilerin ilk temas noktası olarak onlara

rehberlik etmek ve eğitim -öğretim dönemi başlangıcında öğrencinin ders seçim süreçlerinde yönlendirici rol oynamaktır.

Akademik danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Akademik danışman; Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Bölüm/Program/Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından eğitim -öğretim yılı başlamadan en az on beş gün öncesinde öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün/programın öğretim elemanları arasından görevlendirilerek ilan edilir ve alınan karar yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Akademik danışman görevlendirmesi yapılırken öncelikle danışmanın, öğrencinin eğitim-öğretim gördüğü bölümün /programın kadrosundan ve deneyimli öğretim elemanları arasından seçilmesine dikkat edilir. İlgili bölümde/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda başka bir bölümden/programdan danışman görevlendirmesi yapılabilir. Birim yöneticisi gerekli gördüğü hâllerde ilgili hususlarda değişiklik yapabilir.

(3) Birim yönetimlerince danışmanlıkların öğretim elemanları arasında uygun bir biçimde dağıtılmasına özen gösterilir.

(4) Akademik danışmanın görev süresi, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Zorunlu olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Herhangi bir nedenle görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılan danışmanın yerine bir danışman görevlendirilerek öğrencilere duyurulur ve alınan karar yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

(5) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, ilgili birim/bölüm/anabilim dalı dış ilişkiler koordinatörü tarafından ve Üniversitenin Dış İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesindeki Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde yürütülür.

(6) İlgili birim başkanlığınca, daha önce danışmanlık deneyimi olmayan ve ilk defa danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına, deneyimli bir akademik danışman tarafından eğitim verilmesi sağlanır.

Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 –(1) Danışman, danışmanlık göreviyle ilgili yasal çerçeve (yönetmelik, yönerge) ile görev yaptığı birimin bu alandaki uygulama esaslarını bilmek ve ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmekle yükümlüdür.

(2) Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciye, kayıtlı olduğu programı hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi sistemi vb.) temel bilgileri vermek,

b) Yönetmelik ve yönergeleri okuyarak sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olması için öğrencilerini bilgilendirmek,

c) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik yapmak,

ç) Öğrencinin ilk kayıt olduğu dönemden mezuniyetine kadar akademik takvimde belirtilen ders kayıt dönemlerinde öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe

uygunluğunu kontrol ederek Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders kayıt onay işlemlerini yapmak veders kayıt onayı verilmemesi gereken durumlarda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlamak,

d) Ders kayıt döneminden sonra yapılacak olan intibak işlemlerinden dolayı öğrencinin ders kaydında meydana gelebilecek değişiklikleri ilgili bölüm başkanlığına yazı ile bildirmek, ilgili birim tarafından alınan yönetim kurul kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile göndermek,

e) Danışmanı olduğu mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin mezuniyet işlemleri için gerekli kontrolleri ve mezuniyet onayını yapmak,

f) Danışmanlığında bulunan öğrencileri, üniversitenin öğrencilere sağladığı burs ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması gibi olanaklar konusunda bilgilendirmek, başarılı ve maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencileri ilgili birim yönetimine yönlendirmek,

g) Öğrencilerini, sağlıkla ilgili konularda Üniversite bünyesindeki Aile Hekimliği veya Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine yönlendirir.

ğ) Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirmek,

h) Yurt içi/yurt dışı değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel Öğrenci vb.) hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili birimin değişim programı koordinatörüne yönlendirmek,

ı) Çift anadal, yandal, yatay/dikey geçiş ve yaz okulu koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri, birimin varsa ilgili koordinatörlüğüne veya birim başkanlığına yönlendirmek,

i) Mezuniyet sonrasında lisansüstü eğitim , kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri bilgilendirerek Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezine yönlendirmek,

j) Yeni kaydolun öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak.

(3) Danışmanlık, akademik bir görev olduğundan öğrenciler akademik konularda diğer idari birimlere yönlendirilemez.

(4) Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri; ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir. Danışmanın bu konulardaki yönlendirmesi öğrencinin eğitim -öğretim sürecine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamalarla doğrudan ilgili olduğundan danışmanın dikkat ve kontrol sorumluluğu bulunmaktadır.

(5) Akademik danışman, ders kayıt döneminde danışmanı olduğu öğrencilerin kayıt işlemlerini takip etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak üzere; güz ve bahar kayıt, ders kayıt ve ders ekleme-bırakma tarihlerinde zorunlu bir gerekçesi olmadıkça çalışma odasında bulunur ve odasını uzun süreli terk edemez. Zorunlu bir sebepten dolayı yerinde bulunamayacak olması hâlinde, danışman durumu birim yöneticisine bildirir. Birim yöneticisi, bu kişinin yerine danışmanlık işlemlerini gerçekleştirilmesi için bir başka öğretim elemanı görevlendirilerek öğrencilere duyurulmasını sağlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile gönderir.

Akademik danışmanlık hizmetinin denetimi

MADDE 7 – (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, birim yöneticileri tarafından yapılır.

(2) Birim yöneticilerince, akademik danışmanlarla her yarıyıl sonunda toplantılar yapılır, akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilir.

(3) Birim yöneticilerince, akademik danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için bölüm ve anabilim dalı başkanlarından gelen talepler doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

(4) Öğrenci işlerinden sorumlu dekan/müdür yardımcısı başkanlığında her eğitim-öğretim yılı sonunda değerlendirme toplantısı yapılarak sürecin aksayan yönleri tespit edilerek çözüm önerileri sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 8 –(1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 –(1) Bu Yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 –(1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.