# MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

# AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Munzur Üniversitesinde öğrenim gören önlisans ve lisans öğrencilerine eğitim-öğretim ve üniversite hayatı ile ilgili verilen akademik danışmanlık hizmetinin yürütülmesine ve bu amaçla görevlendirilen öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ile doktorasını tamamlamış araştırma görevlilerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü ve 22 inci maddesi ile Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik birim: Munzur Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulunu,

b) Akademik danışman: Öğrencilere akademik danışmanlık hizmeti vermek üzere, ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından programın öğretim elemanları arasından önerilerek bölüm/program kurulunca görevlendirilen öğretim elemanını,

c) Öğrenci: Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine tabi öğrencileri,

ç) Rektör: Munzur Üniversitesi Rektörünü,

d)Senato: Munzur Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: Munzur Üniversitesini İfade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Danışmanlığın Amacı, Yürütülmesi, Akademik Danışman Görevlendirmesi ile Görev ve Sorumlulukları

**Akademik Danışmanlık Hizmetinin Amacı**

**MADDE 4-** ( 1) Akademik danışmanlık hizmetinin amacı şunlardır:

a) Üniversite eğitimi boyunca öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer, burslar, staj faaliyetleri, çift ana dal ve yan dal programları, öğrenci toplulukları, öğrenci hareketliliği, ilgili mevzuat ve benzeri konularda bilgilendirmek ve yönlendirmektir.

b) Öğrencinin akademik gelişimini izleyerek her yarıyıl başında ve gerekirse yaz okulunda ders seçimi sürecinde zorunlu ve seçmeli dersler hakkında öğrenciyi bilgilendirme. Öğrenci ile birlikte akademik durumunu değerlendirerek derslere mevzuata uygun olarak kaydolmasını sağlamak ve ayrıca öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemindeki hareketlerini takip ederek eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili gerekli onaylan doğru ve zamanında vermektir.

c) Öğrencilerin sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek, maddi desteğe ihtiyacı olanları belirlemektir.

**Akademik danışmanlık hizmetinin yürütülmesi**

**MADDE 5-** (1) Akademik danışmanlık hizmeti, eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu bölüm/program başkanı veya yardımcısı koordinasyonu ile yürütülür.

(2) Akademik danışmanlık hizmetinin, öğrenci özlük işleri ile ilgili resmi onay gerektiren süreçleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Bölüm/program başkanları, ilk kez akademik danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına gerekli bilgi ve belgeleri sağlar. Ayrıca akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve karşılaşılan sorunların çözülmesi amacıyla yılda en az bir kez toplantı yapar.

(4) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır.

**Akademik danışman görevlendirmesi**

**MADDE 6-** ( 1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm/program başkanının önerisi ve ilgili kurulun onayıyla, akademik takvimde belirtilen ders kayıtları başlangıç tarihinden en geç bir hafta önce bir akademik danışman görevlendirilir. Her öğrencinin akademik danışmanı birimlerin öğrenci işleri personeli tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlanır.

(2) Akademik danışman görevlendirmesinde öncelikle bölümdeki/programdaki öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve doktorasını tamamlamış araştırma görevlileri olmak üzere her bir öğretim elemanına dengeli dağılım yapılması esastır. İlgili bölümde/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması halinde ilgili akademik birim yönetim kurulu kararıyla bölüm/program dışından da akademik danışman görevlendirilebilir. İdari görevi bulunan öğretim elemanlarına idari görevleri süresince mümkün olduğunca akademik danışmanlık görevi verilmez.

(3) Öğrenci sayısının yoğun olduğu programlarda doktorasını tamamlamamış araştırma görevlileri akademik danışmana yardımcı olmak üzere görevlendirilebilir.

(4) Akademik danışmanın görevi, öğrencinin öğrenim süresince devam eder. Üniversiteden daimi olarak ayrılan danışmanın yerine aynı usulle yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller dışında danışman değiştirilmez.

(5) Geçici olarak iki aydan fazla süreyle Üniversitede bulunamayacak akademik danışman yerine aynı usulle geçici olarak akademik danışman görevlendirilir ve değişiklik ilgili öğrencilere duyurulur. Akademik danışmanın göreve başlaması ile geçici danışmanın görevi sona erer.

(6) Akademik danışman ve öğrencilere ait bilgiler Öğrenci Bilgi Sisteminde ilan edilir. Ayrıca, bölüm/program başkanı tarafından akademik danışmana, danışmanlık yapacağı öğrencilerin listesi ve görevlendirme yazısı elektronik ortamda gönderilir.

**Akademik Danışmanın Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanları;

a) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere eğitim-öğretim yılının ilk haftası içerisindeyapacağı toplantılarda; bölümü, birimi ve Üniversiteyi tanıtmak ayrıca eğitim-öğretim ile ilgili mevzuat ve kampüs şartlarına yönelik bilgilendirme yapmak, özellikle ilk kayıtla birlikte yapılması gereken ders intibakı, ders eşdeğerliği, ders muafiyeti konularında uyarıda bulunmak,

b) Güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek ve öğrencilere bu konuda zamanında bilgilendirme yapmak,

c) Öğrenciye kayıt yenileme, ders ekle-bırak, mezun olma şartlarının sağlanması için yapılması gerekenler ile programdaki zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak akademik takvime uygun şekilde bilgilendirme yapmak, öğrencinin sorumlu olduğu tüm bu süreçlere rehberlik etmek, Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli onayları zamanında vermek,

ç) Kayıt yenileme ve ders seçme işlemlerini öğrenciyle birlikte yapmak ve bu işlemlerin ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak,

d) Tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öncelikle alt dönemlerdeki tüm derslere kaydolmasını sağlamak,

e) Yatay/dikey geçiş imkanı ve şartları ile çift ana dal ve yan dal programları ile bu programların şartları hakkında öğrenciyi bilgilendirmek,

f) Öğrenciyi, yurt içi/yurt dışı öğrenci değişim programları ve eğitim olanakları hakkında bilgilendirmek,

Maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek birim yönetimine bilgi vermek,

ğ) Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından verilen burs, kredi, beslenmeyardımları, barınma, sağlık ve yarım gün çalışma imkânları vb. konularda öğrencileri ilgili birime yönlendirmek,

h) Bireysel kariyer planlamalarına yardımcı olabilmek için öğrencileri Munzur Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezine yönlendirmek,

ı) Öğrencilerin çevreye uyumunu sağlamak; onların sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek ve gerektiğinde Öğrenci Koordinatörlüğüne yönlendirmek, O Öğrencileri, ders dışı zamanlarında kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,

J) Öğrencileri Üniversite eğitimine başlamalarından itibaren tabi oldukları mevzuat veizlemeleri gereken süreçler ile görev, hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlendirmek,

k) Haftada en az bir saati "Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati" olarak belirleyip gününü, saatini ve yerini öğrencilere duyurmak, duyurulan gün ve saatte ilgili yerde hazır bulunmak, öğrencilerin akademik hayata ilişkin sorunlarını yüz yüze görüşmek,

O Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatta yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri ile varsa zorunlu staj faaliyetlerini tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve akademik açıdan mezuniyetine bir engel olmadığını kontrol ederek Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyetle ilgili kısımları zamanında onaylamak,

m) Her eğitim-öğretim yılının üçüncü haftası içerisinde danışmanlığını yaptığı tüm öğrencilerle aynı ortamda toplantı yapmak,

n) Akademik danışman, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde Munzur Üniversitesi İdari Etik Davranış İlkeleri ve Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi hükümlerine uygun şekilde davranmakla yükümlü ve sorumludur.

(2) Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanları, danışmanlık faaliyetlerinin tümünü bir dosyada kayıt altına alır ve ilgili makamlar tarafından talep edildiğinde dosya teslim edilir. Danışman değişiklikleri durumunda, danışman tarafından tutulan dosya yeni görevlendirilen danışmana teslim edilir.

**Akademik Danışmanlık Hizmeti Sürecinde Öğrenci Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler, güz yarıyılının ilk haftasında, akademik danışmanlarınca belirlenen ve ilan edilen tarihte yapılacak olan ilk toplantıya katılır.

(2) Öğrenci, eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders seçimi, ders ekle/bırak, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olur, ilgili tüm yönetmelikleri ve yönergeleri okur ve bunlara uygun davranır.

(3) Öğrenci, ders kayıt ve ders ekle/bırak işlemlerini akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapar ve onaylar. İlgili işlemleri yaptığını danışmanı ile paylaşarak ders onayının verilmesini takip eder.

(4) Her eğitim-öğretim dönemi ders kayıt yenileme tarihlerinde ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olarak derslerini seçer, ekle/bırak döneminde akademik danışmanının önerilerini dikkate alarak ders seçimini tamamlar.

(5) Öğrenci herhangi bir sorunla karşılaştığında öncelikle danışmanıyla görüşür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Munzur Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi ve Sayısı | |
|---|---|
| Tarih | Sayı |
| | |