

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK DANIŞMANLIKYÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Altınbaş Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini ve akademik danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin ve görevlilerinin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Altınbaş Üniversitesi'nde tam zamanlı olarak görev yapan ve akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim üyelerini ve görevlilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı kanununun 22-c maddesi ile Altınbaş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile Altınbaş Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanım**

**MADDE 4-**Akademik danışmanlık öğrencilerin eğitim ve öğretimlerini planlamaları konusunda yardımcı olan bir hizmettir. Bu hizmet ile öğrencinin akademik, kültürel, bilişsel, duygusal ve sosyal yönleri ile kişiliğinin bir bütün olarak gelişimi için destek sağlanır ve bunun için gerekli ortamın hazırlanmasına yardımcı olur.

**Danışman Atanması**

**MADDE 5-** (1) Her bir öğrenciye, ilgili bölüm başkanının önerisi ve fakülte/yüksekokul/enstitü kurulu kararı ile eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman görevlendirmesi yapılır.

(2) Danışman başına düşecek öğrenci sayısı akademik birimlerin yapısına göre düzenlenir ve her akademik birimde görev alan öğretim üyesi ve görevlileri danışman olarak atanır.

(3) Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı, değişiklik ancak ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(4) Rektör, rektör yardımcıları, dekanlar ve enstitü ve yüksekokul müdürleri dışındaki bütün öğretim elemanları akademik danışmanlık yapar. Rektör, rektör yardımcıları, dekanlar ve enstitü ve yüksekokul müdürleri istemeleri halinde danışmanlık yapabilir.

Geçici madde: Bu yönergenin 4. Madde kapsamında idari görev sürdürmekte olanların hali hazırda danışmanlıkları öğrenciler mezun olana kadar sürdürülür.

(5) Geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak veya daimi olarak üniversiteden ayrılan danışman durumu bir yazı ile Bölüm Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumda akademik yılın kalan süresine bağlı olarak geçici veya daimi bir danışman görevlendirilir.

**Danışmanın Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Kayıt sürecinde; öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün mezun olma şartlarını sağlaması için yapması gerekenler hakkında bilgi verir ve kayıtlı olduğu bölümün zorunlu ve seçmeli dersleri ile ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur. Ders seçme, ilk kayıt, kayıt yenileme işlemlerinde öğrenciye

yardımcı olur ve bu işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir. Her öğretim yarıyılı başında öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi'nden seçtiği ve yarıyıl süresince takip edeceği zorunlu ve seçmeli dersleri öğrenci ile iletişimli biçimde kontrol eder, onay verir. İntibak işlemleri, ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik eder.

(2) Üniversite yaşamına başlamalarından itibaren öğrencileri ilgili oldukları yönetmelik yönerge, prosedürler ile hak, yetki ve sorumlulukları konusunda yön gösterir. İlgili mevzuata, nasıl ulaşılabileceği konusunda açıklamalarda bulunur.

(3) Öğrencinin akademik başarısını sağlamak amacıyla düzenli olarak öğrenci ile görüşür ve yönlendirir.

(4) Çalışma programında belirli saatlerini akademik danışmanlığa ayırır, bu saatleri öğrencilere ilan eder. Görüşme saatleri içerisinde öğrencileri kabul eder. Öğrenci görüşme gün ve saatlerini Bölüm Başkanı'na bildirir. Öğrencilerin görebileceği şekilde panolara asar.

(5) Danışmanlık görev konuları ile ilgili genel soruları bağlı bulunduğu akademik birim yöneticisi ile paylaşır.

(6) Altınbaş Üniversitesi tarafından öğrencilere sunulan çeşitli burs olanakları hakkında öğrencilerini bilgilendirir.

(7) Öğrencilere üniversitenin olanakları hakkında bilgi verir.

(8) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirir ve yönlendirir.

(9) Mesleki uygulamalar, yaz stajı ve CO-OP konusunda öğrencileri bilgilendirir.

(10) Öğrencilerin bireysel kariyer planlamasına yardımcı olur.

(11) Öğrencilerinin mezuniyet aşamasından önceki dönemlerinde mezuniyetlerini ilişkin transkript hesabına kontrol ederek, öğrenciye karşı doğabilecek akademik olumsuzlukları değerlendirir ve öğrenciyi mezuniyete hazırlar.

(12) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin, öğrenimi süresince alması gerekli zorunlu, mesleki ve seçmeli derslerini kontrol eder ve mezuniyet şartlarını eksiksiz tamamlayan öğrencinin ilişik kesme belgesine onay verir.

### **Denetim ve değerlendirme**

**MADDE 7-** (1) Bölüm başkanlarına, dekan/müdürler, danışmanlık hizmetlerini değerlendirmek ve öğrencilerin sorunları hakkında bilgi sahibi olmak üzere her akademik yılın yılda en az bir kere danışmanlarla toplantı yapar. Yetki ve sorumluluk sınırlarını aşan konular ilgili birim yönetim kuruluna iletilir.

(2) Danışmanlık hizmetleri, ilgili alt yapı oluştuğunda öğrenci bilgi sistemi üzerinden de yürütülebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 8-** Bu Yönerge Üniversite Senatosunca 14/07/2015 tarihinde kabul edilmiş ve bu tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

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

**Ekler**

**Ek-1:** Öğrenci Tanıma Formu

**Ek-2:** Öğrenci İzleme Formu

**Ek-3:** Öğrenci Değerlendirme Formu