

**YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; öğrencilere verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; dekanlık/yüksekokul müdürlükleri, bölüm başkanlıkları, öğrenci danışmanları ve öğrencilerin uyması gereken usul ve ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına; faaliyet alanlarına, yönetim organları ve görevlerine çalıştırılma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 Sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (c) bendi ve Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 17 nci maddesinin 2 nci bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen,

- a) Akademik Danışman: Bölüm başkanlıklarının önerisi ve birim yönetim kurulunun kararıyla öğrenci retim elamanları arasından (öncelikle öğrenci retim üyeleri ve öğrenci retim görevlileri olmak üzere) görevlendirilen,
- b) Bölüm: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi fakülte/yüksekokul bölümlerini,
- c) Bölüm Başkanı: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi fakülte/yüksekokul bölüm başkanını,
- d) Danışmanlar Kurulu: Bölüm başkanının başkanlığında, bölümdeki akademik danışmanlardan oluşan kurulu,
- e) Dekan/Müdür: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını ve yüksekokul müdürlerini,
- f) Fakülte/yüksekokul: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi fakültelerini ve yüksekokullarını,
- g) Öğrenci: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında olanları,
- h) Rektörlük; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü,
- i) Üniversite; Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,
- j) Yönerge: Akademik Danışmanlık Yönergesi'ni ifade eder.

K NC BÖLÜM

Danı manlık Hizmetlerinin Yürütülmesi

Akademik danı manlık hizmetinin amacı

Madde 5- (1) Akademik Danı manlık hizmeti ile öğrenciler, eğitim ortamı olmak üzere, meslekî açıdan bilinçlendirilir, Üniversite, fakülte, meslek yüksekokulu olanakları hakkında bilgilendirilir, başarı ve başarısızlık durumunda yönlendirilir, ders seçimlerine yardımcı olunur. Bu hizmet yürütülürken fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve yönetimleri arasındaki görevleri yerine getirirler.

Fakülte dekanı/yüksekokul müdürlerinin görevleri

Madde 6- (1) Bölüm başkanları tarafından görevlendirilen, akademik danı manların, danı manlık yüklerinin adil dağıtılmasını sağlamak,

(2) Akademik danı manlık hizmetinin verilmesi konusunda, bölüm başkanlarını bilgilendirmek,

(3) Akademik danı manlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmalar yapmak ve tedbirleri almak,

(4) Her eğitim öğretim yılı sonunda, bölüm başkanlıkları tarafından iletilen, “Danı manlar Kurulu Raporu”ndaki sonuçları, bir rapor halinde Rektörlüğe bildirmek,

Bölüm başkanlarının görevleri

Madde 7- (1) Her eğitim öğretim dönemi başında, akademik danı manları, fakülte/yüksekokul yönetimine önermek,

(2) Akademik Danı manlar tarafından çözülemeyen sorunları, fakülte/yüksekokul yönetimine iletmek,

(3) Akademik danı manlık hizmetlerinin Yönerge gereince yerine getirilmesi için akademik danı manların çalışmalarını denetlemek ve danı manlık hizmetinin etkili yapılmasını sağlamak,

(4) Danı manlar Kuruluna başkanlık yapmak ve Danı manlar Kurulu tarafından saptanan sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu, fakülte/yüksekokul yönetimine bildirmek,

(5) Akademik danı manların, danı man görüşme saatlerini, haftada en az iki saat olmak üzere, belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak,

(6) Ders onaylarının zamanında (akademik takvimdeki belirtilen süreler içinde) yapılmasını sağlamak,

Danı manlar Kurulunun görevleri

Madde 8- (1) Danı manlar Kurulu fakültelerde, bölüm başkanının, yüksekokulda müdür başkanlığında, bölümdeki/birimdeki akademik danışmanlardan oluşur, her dönem ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanır ve akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunmak,

(2) Her eğitim öğretim yılı sonunda, akademik danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve önerileri içeren raporu fakülte dekanına/yüksekokul müdürlüğüne iletmek üzere hazırlamak,

Akademik danışmanların görevlendirilmesi ve görev süresi

Madde 9- (1) Akademik danışman, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce, fakülteler ve yüksekokullarda ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilir. Gerekli durumlarda, akademik danışman görevlendirmesi aynı usulle değiştirilebilir.

Akademik danışmanın görevleri

Madde 10- (1) Her akademik dönemin başında ders kayıt ve ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinde biriminde hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere en geç her dönem ders kayıt ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak,

(2) Öğretim programının düzenlenmesine katkı sağlamak,

(3) Öğrencileri, Üniversite, fakülte/yüksekokul bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,

(4) Öğrencilere meslekî açıdan rehberlik etmek,

(5) Öğrencileri, başarılı oldukları yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,

(6) Dersler hakkında öğrencileri bilgilendirmek, ders seçimine yardımcı olmak,

(7) Ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek,

(8) Yarıyıl başlarında, öğrencinin derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve ders bırakmasında rehberliğini yapmak,

(9) Öğrencilerin dersteki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarıya yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak,

(10) Öğrencilerin çözülemeyen sorunları hakkında, bölüm başkanlarını bilgilendirmek,

(11) Gerekli görülen hallerde öğrencilerin psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri almaları için öğrencileri Üniversite bünyesindeki Öğrenci Gelişim ve Danışmanlık Merkezi'ne yönlendirmek,

(12) Öğrencinin genel durumunu izler, eğer öğrenci ihtiyaç duyuyorsa, mevcut burslardan veya benzeri olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak,

(13) Öğrenciler için "Öğrenci Memnuniyet Anketi" oluşturmak ve sonuçları inceleyerek öğrencileri değerlendirilmek,

(14) Öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,

(15) Görüşme gün ve saatlerini öğrencilere ilân etmek,

(16) Danışmanlar Kuruluna katılmak,

(17) Her e itim ö retim dönemi, ders kayıtları/ekleme bırakma/dersten çekilme tarihlerinde, öğrencilerin kayıt oldukları/ekledikleri-bıraktıkları, çekildikleri dersleri, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Önlisans ve Lisans E itim Ö retim Yönetmeli ine uygun bir şekilde akademik takvimde belirtilen tarihler içinde yapmak ve ders kayıtlarını onaylayarak kesinle tirmek.

Ö rencilerin görevleri

Madde 11- (1) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,

(2) lân edilen görü me gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademik sorunlarını akademik danı manı ile payla mak,

(3) Her e itim ö retim dönemi, ders kayıt ders bırakma-ekleme, dersten çekilme tarihlerinde, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Önlisans ve Lisans E itim Ö retim Yönetmeli ine uygun olarak ders kayıtlarını yapmak ,ders seçmek, eklemek/bırakmak,seçilen,eklenip/bırakılan,çekilen dersleri, akademik danı manına onaylatmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildi i tarihten itibaren yürürlü e girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü yürütür.