KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS VE LİSANS
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Kastamonu Üniversitesi ön lisans/lisans öğrencilerine eğitim ve öğretim sürecinde verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde dekanlık/müdürlük/akademik danışmanlık birimlerinin, akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesinde kayıtlı ön lisans/lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına ve faaliyet alanlarına ilişkin çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Akademik danışman: İlgili bölümün öğretim elemanları arasından, öncelikle öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri arasından seçilmek kaydı ile bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,

b) Akademik danışmanlar kurulu: Bölüm başkanının başkanlığında bölümdeki danışmanlardan oluşan kurulu,

c) Bölüm: Kastamonu Üniversitesi bünyesindeki fakülte/yüksekokul/ meslek yüksekokulu bölüm/programlarını,

ç) Bölüm/program başkanı: Kastamonu Üniversitesi bünyesindeki fakülte/yüksekokul/ meslek yüksekokulu bölüm/program başkanlarını,

d) Dekan/müdür: Fakülte dekanlarını ve yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlerini,

e) Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu: Kastamonu Üniversitesi fakültelerini, yüksekokul/meslek yüksekokullarını,

f) Öğrenci: Kastamonu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine tabi öğrencileri,

g) Rektörlük: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünü,

ğ) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

h) Yönerge: Öğrenci Danışmanlık Yönergesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Akademik Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Akademik Danışmanlığın Tanımı

Madde 5- (1) Akademik danışmanlık; öğrencilere öğrenim süreleri boyunca kendi eğitim öğretimlerini planlayabilmeleri ve kendilerini geliştirebilmeleri için uygun ortamın hazırlanması konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda öğrenciye rehberlik etmek, öğrenciyi ders seçimi sürecinde bilgilendirmek, öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine ekle sil döneminde onay vermektir.

Fakülte Dekanı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlerinin Görevleri

Madde 6- (1) Akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi konusunda bölüm başkanlarını bilgilendirmek,

(2) Akademik danışmanlık hizmetlerinin etkili, verimli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak,

(3) Her eğitim öğretim dönemi sonunda Öğrenci Akademik Danışmanlık Memnuniyet Değerlendirme Formunun sonuçlarını ilgili akademik danışmanlarla birlikte değerlendirerek gerekli önlemleri almak, ihtiyaç duyulması halinde bir rapor halinde Rektörlüğe sunmak,

(4) Her eğitim öğretim dönemi sonunda akademik danışmanlık hizmetlerinin değerlendirilmesi için KYS-FRM-421 Öğrenci Akademik Danışmanlık Memnuniyet Değerlendirme Formunun (EK-1) öğrencilere uygulanmasını sağlamak,

(5) Eğitim öğretim yılı sonunda, bölüm başkanlıkları tarafından iletilen Akademik Danışmanlar Kurulu Raporundaki sonuçları, gerekli gördüğü durumda bir rapor halinde Rektörlüğe sunmak.

Bölüm Başkanlarının Görevleri

Madde 7- (1) Her eğitim öğretim yılı başında, akademik danışmanların görevlendirmesini fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu idaresine teklif etmek,

(2) Danışmanlık görevlerinin öncelikle öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri arasından olmak kaydıyla öğretim elemanları arasında adil bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,

(3) Akademik danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunları, fakülte/ yüksekokul/meslek yüksekokulu idaresine iletmek,

(4) Akademik danışmanlık hizmetlerinin Yönerge gereğince yerine getirilmesi için danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak,

(5) Akademik danışmanlar kuruluna başkanlık yapmak ve kurul tarafından tespit edilen sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu fakülte/yüksekokul/ meslek yüksekokulu idaresine iletmek,

(6) Akademik danışmanların görüşme saatlerini, haftada en az iki saat olmak üzere belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.

Akademik Danışmanlar Kurulunun Görevleri

Madde 8- (1) Akademik Danışmanlar Kurulu; fakültelerde bölüm başkanının, yüksekokulda/meslek yüksekokulunda müdür başkanlığında, bölümdeki/birimdeki danışmanlardan oluşur.

(2) Her yıl/yarıyıl ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanır ve

akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur.

(3) Eğitim öğretim yılı sonunda, akademik danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve teklifleri içeren bir raporu fakülte dekanlığına/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüğüne iletmek üzere hazırlar.

Akademik Danışmanların Görevlendirilmesi ve Görev Süresi

MADDE 9- (1) Üniversitede kayıtlı tüm ön lisans/lisans öğrencilerine kayıt yaptırdıkları eğitim öğretim yılı ders kayıt tarihlerinden en geç bir hafta önce fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında ilgili bölüm/program başkanlığının önerisi dikkate alınarak yönetim kurulunca bölüm öğretim üyeleri ve öğretim elemanları arasından danışman görevlendirilir.

(2) Akademik danışman başına düşen öğrenci sayısı dağılımı, bölümlerin öğrenci sayısı dikkate alınarak öncelikle unvan farkı gözetmeksizin tüm öğretim üyelerine ve devamında mümkün olduğunca araştırma görevlileri hariç olmak üzere öğretim elemanları arasında adil bir şekilde dağıtılır.

(3) Rektör, rektör yardımcısı, dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, bölüm ve başkanlığı idari görevleri bulunan öğretim elemanlarına idari görevleri süresince zorunlu olmadıkça danışmanlık görevi verilmez.

(4) Akademik danışman öğrenciyi mezun oluncaya kadar izlemekle sorumludur. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Akademik danışman değişikliği, gerekçeye dayalı olarak ilk görevlendirme usulüne göre yapılır ve yapılan değişiklik öğrenciye duyurulur.

(5) Çift ana dal ve/veya yan dal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.

(6) Geçerli bir mazereti nedeniyle üç ay ve üzerinde Üniversitede geçici olarak bulunamayacak olan akademik danışman durumunu yazılı olarak bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirir. İlgili bölüm kurulu tarafından asıl danışman yerine geçici akademik danışman görevlendirilerek öğrenci işleri birimine bildirilir ve ilgili öğrencilere duyurulur. Akademik danışmanın göreve başlaması ile geçici danışmanın görevi sona erer.

Akademik Danışmanın Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın görevleri;

a) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, öğrencinin üzerine tanımlı müfredat planına göre tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak şartıyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını sağlamak,

b) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,

c) Ekle-sil onayla işlemleri sürecinde öğrencinin ders kaydını onaylamak,

ç) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmek,

d) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift ana dal/yan dal, yatay/dikey geçiş imkân ve şartları hakkında bilgilendirmek,

e) Öğrencileri Üniversite, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve

bölüm imkânları hakkında bilgilendirmek.

(2) Eğitim öğretim sürecinde akademik danışmanın görevleri;

a) İhtiyacı olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak,

b) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek,

c) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,

ç) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,

d) Haftanın belirli gün ve saatlerinde danışmanı olduğu öğrencileri kabul ederek onların ihtiyaç duydukları konularda yardımcı olmak, öğrencinin bilgilerinde bir değişiklik olması halinde ilgili birim öğrenci işlerince tutulan öğrenci dosyalarının güncellemesine yardımcı olmak amacıyla öğrenciyi yönlendirmek, öğrencilere görüşme saatlerini ilan ederek bu saatleri bağlı olduğu bölüm başkanına bildirmek.

(3) Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın görevleri;

a) Öğrencinin mezuniyet şartlarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/müdür yardımcısıyla ve bölüm başkanlığı ile iş birliği halinde kontrol etmek,

b) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik yapmak.

(4) Diğer görevleri;

a) Akademik danışmanlar kuruluna katılmak,

b) Öğrencilerin çözülemeyen sorunları hakkında bölüm başkanlarını bilgilendirmek.

(5) Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri; ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir. Öğrencinin eğitim öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamalar, ilgili mevzuata aykırı olmamak şartıyla kendi sorumluluğundadır.

Danışmanlık Hizmeti Sürecinde Öğrenci Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler güz yarıyılının ilk haftasında ilan edilen akademik danışmanlarınca belirlenen tarihte ilk görüşmeyi gerçekleştirir.

(2) Eğitim öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders seçim, ders ekle/sil, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olur ve bunlara uygun davranır.

(3) Ders kayıt ve ders ekle/sil işlemlerini akademik takvimde belirtilen süreler içinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapar ve onaylar. İlgili işlemleri gerçekleştirdiğini danışmanı ile paylaşarak ders onayının verilmesini sağlar.

(4) Her eğitim öğretim dönemi ders kayıt tarihlerinde ders kayıt işleminin öncelikle kendi sorumluluğunda olduğunu bilir ve üzerine tanımlı olan müfredat planına ve ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olarak derslerini seçer, ekle sil

döneminde akademik danışmanının önerilerini dikkate alarak ders seçimini tamamlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Denetim

MADDE 12- (1) Akademik danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili dekan/müdür ve bölüm başkanları tarafından yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 13- (1) Kastamonu Üniversitesi Senatosunun onayıyla 09.01.2014 tarihinde yürürlüğe giren Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini KÜ Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD075	28.03.2024	2024/09-16
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**

EK-1

	ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLIK MEMNUNİYET DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	KYS-FRM-421
		İlk Yayın Tarihi	18.10.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

	Evet	**Hayır**
Akademik danışmanım dönemde iki kez görüşme yapılacağı ile ilgili bilgi verdi.		
Akademik danışmanım dönemde iki kez planladığı görüşmeleri gerçekleştirdi.		
Akademik danışmanım ders seçiminde gerekli kontrolleri sağladı ve sorun olduğunda benimle iletişime geçti.		
Yardıma ihtiyaç duyduğum alanlarda (burs, psikolojik danışmanlık vb.) beni değerlendirdi ve ilgili birimlere yönlendirdi.		

Aşağıdaki seçeneklerden size uygun olanını işaretleyiniz.

1 (Kesinlikle Katılmıyorum)	**2 (Katılmıyorum)**	**3 (Kararsızım)**	**4 (Katılıyorum)**	**5 (Kesinlikle Katılıyorum)**

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Akademik danışmanım kolay ulaşılabilir.					
Aldığım akademik danışmanlıktan memnunum.					

Yukarıdaki maddeler dışında eklemek istediğiniz görüş ve önerileriniz:

Ek-1:

	ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLIK MEMNUNİYET DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	KYS-FRM-421
		İlk Yayın Tarihi	18.10.2<K3
		Revizyon Tankı	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

	Evet	Harr
Akademik danışmanım dönemde iki kez görüşme yapılacağı ile ilgili bilgi verdi		
Akademik danışmanım dönemde iki kez planladığı görüşmeleri gerçekleştirdi.		
Akademik danışmanım ders seçiminde gerekli kontrolleri sağladı ve sorun olduğunda benimle iletişime geçti.		
Yardıma ihtiyaç duyduğum alanlarda (burs, psikolojik danışmanlık vb.) beni değerlendirdi ve ilgili birimlere yönlendirdi.		

Aşağıdaki seçeneklerden size uygun olanını işaretleyiniz.

1 (Kesinlikle Katılmıyorum)	2 (Katılmıyorum)	3 (Kararsızım)	4 (Katılıyorum)	5 (Kesinlikle Katılıyorum)

	1	2	3	4	5
Akademik danışmanım kolay ulaşılabilir.					
Aldığım akademik danışmanlıktan memnunum.					

Yukarıdaki maddeler dışında eklemek istediğiniz görüş ve önerileriniz:

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü