

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLIK KOMİSYONU**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde dekanlık/bölüm başkanlığı /akademik danışmanlık birimlerinin, akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde Hemşirelik bölümü'ne kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına ve faaliyet alanlarına ilişkin çalışma usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu'nun (YÖK) ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi ve Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi kalite politikası doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Öğrenci Akademik Danışmanlık Komisyonu: Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Danışmanlık Komisyonunu,
- b) Başkan: Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Danışmanlık Komisyonu başkanını,
- c) Üyeler: Hemşirelik Bölümü Öğrenci Akademik Danışmanlık üyelerini,
- ç) Fakülte Yönetimi: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- d) Bölüm Kurulu: Hemşirelik bölümü öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarını,
- e) Öğrenci Üye: Öğrenci Akademik Danışmanlık Komisyonu'nda Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini ifade eder.
- f) DİF: Düzenleme iyileştirme faaliyetleri,
- g) KASÜSEM: Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim, Araştırma ve Uygulama Merkezi'ni ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Akademik Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar**

#### **Akademik Danışmanlığın Amacı**

##### **MADDE 5-**

- a) Akademik danışmanlık, öğrencilerin eğitim-öğretimlerini planlayabilmelerine, meslekleri ile ilgili hedefler belirlemelerine yardımcı olmayı amaçlar. Sosyal ve kültürel konularda yol gösterir.
- b) Akademik danışmanlık zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yönelik olarak yürütülür.
- c) Akademik danışmanlık sürecinde öğrencinin akademik gelişimine göre gerekli yönlendirmeler yapılır ve ders seçimlerine yardımcı olunur.

#### **Akademik Danışman Atanması**

##### **MADDE 6-**

- a) Fakültemiz hemşirelik bölümüne kayıtlı tüm öğrencilere üniversiteye kayıt yaptırdıkları eğitim-öğretim yılı başında ilgili öğretim programındaki bölüm kurulu ile yönetim kurulu tarafından danışman atanması yapılır.
- b) Danışman başına düşen öğrenci sayısı dağılımı hemşirelik bölümü öğrenci sayısı dikkate alınarak öğretim üyesi ve elemanlarına eşit şekilde dağıtılır.
- c) Bölüm başkanlığı gibi idari görevi olan öğretim elemanlarına idari görevleri süresince mümkün olduğu kadar danışmanlık görevi verilmez. Bu kapsam dışında kalan tüm öğretim üyesi ve elemanlarına danışmanlık görevi verilebilir.
- ç) Akademik Danışmanın, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce görevlendirmeleri yapılmış olmalıdır.
- d) Akademik Danışman öğrenciyi mezun oluncaya kadar izlemekle sorumludur. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin Akademik Danışmanı değiştirilmez. Akademik danışman değişikliği, gerekçeye dayalı olarak bölüm başkanının önerisi ile hemşirelik bölüm kurulunca yapılır. Yapılan akademik danışman değişikliği öğrenciye duyurulur.

#### **Akademik Danışmanın Görevleri ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 7- Akademik danışman:**

- a) Üniversitenin genel tanıtımını yaparak kayıtlı olduğu Hemşirelik Bölümü'nün olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirir,
- b) Öğrencileri yürürlükteki yönetmelikler, yönergeler, ilke ve esaslar hakkında bilgilendirir,
- c) Ders seçim sürecinde öğrenciye yardımcı olur, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol eder, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla seçimi mümkün olan derslerin kredilerini de göz önünde tutarak en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önerir,
- ç) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatır ve ders seçiminde yardımcı olur,
- d) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir ve "Ders Seçim Onayı"nı verir,

- e) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan eder,
- f) Öğrenciye, sağlık merkezi, psikolojik danışma ve rehberlik birimi, kütüphane, spor salonu, öğrenci işleri ve öğrenci toplulukları gibi birimler hakkında gerekli bilgileri verir,
- g) Öğrenci katkı payları, öğrenim kredileri, burslar, beslenme, barınma ve yurt olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirir,
- ğ) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirir,
- h) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirir,
- ı) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olur,
- i) Eğitiminin son yılına başlayacak öğrencinin müfredatta alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve AKTS kredilerini mezuniyet yeterliliği açısından değerlendirir,
- j) Hemşirelik bölümü Akademik Danışman formlarının doldurulması sağlar ve takibinin yapar,
- k) Akademik Danışmanlık komisyonu tarafından her öğretim döneminin başında kayıtlardan önce olmak üzere yılda iki kez düzenlenen toplantıya katılır,
- l) Her güz dönemi başında düzenlenen oryantasyon eğitimini duyurur ve öğrencinin katılımını sağlar.
- m) Akademik Danışmanlık komisyonu iş akış süreci içerisinde, akademik danışmanlardan danışmanlık için uygun oldukları saat aralıkları talep edilir. Akademik danışmanlar ve danışmanlık saatleri danışmanın kapısına asılır ve web sayfasında duyurulur. Akademik danışman tarafından Danışmanlık Kayıt Formu doldurulur ve kayıt altına alınır. Öğrencilerin eğitim-öğretime ilişkin sorunlarına yönelik gerekirse DİF hazırlanır ve kalite birimine sunulur. DİF istenen birim gerçekleştireceği düzeltici iyileştirici faaliyetlerini akademik danışmana iletir. Ya da diğer sorunlarına ilişkin ilgili birimlere yönlendirilir (KASÜSEM, Sağlık Kuruluşları vb.). Öğrenciden alınan ve öğrenciye verilen geri bildirimler sonrasında hazırlanan rapor, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunulur.

### **Öğrencilerin Görevleri ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8-**

- a) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,
- b) İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademiksorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak,
- c) Ders kaydını Akademik Takvimde belirtilen sürelerde otomasyon sistemi üzerinden yapmak ve akademik danışmanı ile iletişime geçerek Ders Seçim Onayı almak,
- ç) Ders seçim onayının akademik danışman tarafından onaylanmaması durumunda yüz yüze iletişime geçerek ders seçimini akademik danışmanı ile güncellemek, iletişim amacıyla elektronik posta ve mesai saatleri içinde fakülte web sayfası iletişim menüsünde yer alan ofis telefonlarını arayarak danışmanına ulaşmak
- d) İletişim bilgileri ile ilgili değişiklikleri en kısa sürede otomasyon sistemi üzerinden güncellemektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Çalışma İlkelerinde Değişiklik**

**MADDE 9-** Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri Öğrenci Akademik Danışmanlık Komisyonu tarafından Bölüm Kurulu'na sunulur.

**Yürürlük**

**MADDE 10-** Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11-** Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü adına Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
12.09.2024	2024/19-18
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı