

*Kabulü: 23/12/2019 tarih ve 2019/87 sayılı Senato Kararı*

## **YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-**Bu yönergenin amacı, Yüksek İhtisas Üniversitesi Akademik birimlerinde öğretim gören önlisans ve lisans öğrencilerine öğretimleri süresince verilen akademik danışmanlık hizmeti için görevlendirilmiş öğretim elemanlarının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi öğrencilerine öğretimleri süresince verilecek danışmanlıkla ilgili görev, yetki, çalışma esasları ve sorumluluklara ilişkin hükümleri kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 04.11.1988 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun öğretim üyelerinin görevlerini düzenleyen 22. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

##### **Madde 4-**

Bu yönergede geçen;

**Birim Yöneticisi:** İlgili fakülte dekanını, yüksekokul müdürünü ilgili bölüm veya program başkanını,

**Danışman:** Öğrencinin akademik danışmanlığı görevini yürütmek üzere görevlendirilmiş Yüksek İhtisas Üniversitesi öğretim üyelerini, doktorasını bitirmiş öğretim görevlileri ve okutmanlarını,

**Öğrenci:** Yüksek İhtisas Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,

**Senato:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosunu,

**Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesini tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Danışman, Danışmanın Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Öğrenci Danışmanı

**Madde 5-** (1) Üniversite'ye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim ve öğretim yılı başında dekan/müdür/bölüm/program başkanı tarafından danışman görevlendirilir. Çift Anadal/Yandal programına devam eden öğrenciler için ilgili birimde bütün programdan sorumlu tek bir danışman görevlendirilir.

(2) Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisi kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(3) Danışman görevlendirmesi, Dekan/bölüm/program başkanı tarafından bölümdeki öğretim üyeleri, doktora derecesine sahip öğretim görevlileri ve okutmanlar arasında eşit sayıda olacak şekilde yapılır.

(4) Yeterli danışman bulunmayan fakülte/yüksekokul/bölüm/programlarda ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunca diğer bölüm/programlardan danışman görevlendirilebilir.

(5) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) ilan edilir. Danışmana öğrencilerin listesi yazılı olarak gönderilir.

(6) Birim Yöneticisi, eğitim-öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.

(7) Akademik Danışmanlar Dekanlık/Yüksekokul Müdürü tarafından atanır.

(8) Öğrenci danışmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

(a) Öğrenciye akademik anlamda liderlik yapan kişidir.

(b) Her eğitim-öğretim dönemi başlangıcının ilk ayında toplanarak Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün, fakültenin, yüksekokulun ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

© Danışmanlığa atandıktan sonraki 15 gün içinde öğrencileri ile tanışır.

- (d) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur. Öğrenci, ders alma listesinin çıktısını alarak danışmanına teslim eder.
- (e) Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.
- (f) Öğrenci, güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup gerektiğinde danışmanına başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.
- (g) Danışman, öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu Rehberlik ve Danışmanlık Birimi'ne iletir.
- (h) Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.
- (ı) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.
- (i) Öğrencinin her yarıyıl en az iki kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir ve bu belgeler, danışman tarafından tutulan dosyada saklanır. Danışmanın değişmesi durumunda öğrenci dosyasını, yeni danışmana verir.
- (j) Öğrencinin sosyal durumunu ve okul başarısını takip ederek gerektiğinde destek sağlar.
- (k) Danışmanı olduğu öğrencilerden başarılı ve maddi desteğe gereksinimi bulunanları belirleyerek ilgili birimlere bildirir ve yönlendirir.
- (l) Üniversite ya da diğer kurumlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, barınma ve kısmi zamanlı çalışma gibi konularda öğrencileri bilgilendirir, ilgili birimlere yönlendirir.
- (m) Öğrenciyi bilimsel çalışmalar alanında teşvik eder.
- (n) Üniversite bünyesindeki sosyal gruplar içerisinde yer almasını sağlar ve bunları izler.
- (o) Yıl içinde doldurulmuş olan öğrenci dosyalarını yılsonunda ilgili Birim Yöneticisine iletmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yürürlük**

**Madde 6-** Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 7 -** Bu yönerge hükümlerini Dekan/Yüksekokul Müdürü yürütür.