

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesinde öğrenim görmekte olan öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, faaliyet alanlarına, görevlilerin sorumluluklarına, çalışma usul ve işleyiş esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22.Maddesi; Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 13.Maddesi ile Gaziantep Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 51.Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

1. **Akademik Danışman:** Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
 2. **Birim:** Gaziantep Üniversitesine bağlı tüm fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
 3. **Bölüm Başkanı:** Fakülte/Yüksekokul/Meslek yüksekokullarında bölüm başkanını, enstitülerde enstitü anabilim dalı başkanını,
 4. **Rektör:** Gaziantep Üniversitesi Rektörünü,
 5. **Senato:** Gaziantep Üniversitesi Senatosunu,
 6. **Üniversite:** Gaziantep Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi, Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Fakülte düzeyinde eğitim-öğretim veren birimlerde bölüm başkanının görevini ilgili birimin amiri üstlenir.

(2) Ders kayıt yenileme işlemlerinde yardımcı olmak üzere her öğrenci için ilgili bölüm başkanı tarafından bölümün öğretim üyeleri/görevlileri; ancak bölümde yeterince öğretim üyesi/görevlisi olmaması halinde ise bölümdeki öğretim elemanları akademik danışman olarak görevlendirilir. Tez konusu ve danışmanı atanmış lisansüstü öğrencilerin akademik danışmanları tez danışmanlarıdır.

(3) Bölüm başkanlıklarınca öğrenci sayılarının danışmanlara adaletli bir biçimde dağıtılmasına özen gösterilmelidir.

(4) Yeterli öğretim elemanı bulunmayan bölümlerde ise bölüm başkanının talebi ile ilgili birim amiri tarafından diğer bölümlerden danışman görevlendirilebilir.

(5) Çift Anadal/Yandal programına devam eden öğrenciler için her bölümde/programda tek bir danışman görevlendirilir.

(6) Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Ancak; danışmanın uzun süreli izinlerinde; senato üyeliği (seçilmiş üyeler hariç), dekan yardımcılığı, enstitü müdür yardımcılığı, yüksekokul müdür yardımcılığı, meslek yüksekokulu müdür yardımcılığı gibi görevlere atanması durumunda akademik danışmanın talebi doğrultusunda danışmanlığını yürüttüğü önlisans ve lisans öğrencileri için yeni bir danışman görevlendirilir.

(7) Kayıt takvimi döneminde geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan akademik danışman bu durumu bir yazıyla ilgili bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanlığı tarafından, bu danışman yerine geçici danışman görevlendirilir. Akademik danışmanın tekrar göreve başlaması ile geçici danışmanın görevi sona erer.

(8) Üniversitemiz öğrencilerinin ders kayıtları ve ders ekle-bırak işlemleri akademik takvim çerçevesinde internet üzerinden bilgisayar ortamında yapılır. Kayıtlardan önce bölüm başkanlığı tarafından sisteme gerekli tüm bilgilerin eksiksiz girilmesi gereklidir. Bu işlemler tümüyle ilgili bölüm başkanlığının sorumluluğundadır.

(9) Bölüm başkanlığı, her öğrenci için, öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ev adresleri, telefon numarası vs. gibi özel bilgiler ile öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları, disiplin cezaları vs. bilgileri içeren bir dosya tutar.

(10) Her eğitim-öğretim yılı/dönemi başında bölüm başkanlığı tarafından ilgili danışmana öğrencilerin dosyaları gönderilir. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir. Kayıtlardan sonra dosyalar bölüm başkanlığı tarafından akademik danışmanlardan tekrar geri alınır ve bölüm başkanlığında/birim öğrenci işleri bürosunda muhafaza edilir.

(11) Her eğitim-öğretim yılı/dönemi başında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından tüm birim ve bölüm yöneticileri ile kayıt sorumlularına güncel sisteme, mevzuata ve yönetmelik uygulamalarına dair bilgilendirme toplantıları yapılır. Bölüm başkanları bölümdeki bütün akademik danışmanlara bu bilgileri aktarmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Her öğrenci kendi kayıt işlemlerinden birinci dereceden sorumlu olup güncel yönetmelikleri ve yönergeleri takip etmekle yükümlüdür. Akademik danışmanlar ve bölüm başkanları da yönetmeliklerde ve yönergelerde yapılan değişiklikleri takip ederek bunları öğrencilere açıklanmasında yardımcı olmak durumundadır.

(2) Danışman; öğretimi boyunca öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izler. Her eğitim-öğretim yılı/dönemi başında akademik takvime bağlı olarak öğrencinin ders kaydının yapılmasında, öğretim programı çerçevesinde alması gereken derslerde danışmanlık yapar ve öğrenciyi yönlendirir.

(3) Danışman, ders kayıt ve ders ekleme-bırakma süresince erişilebilir olmalıdır.

(4) Danışman, ilgili yönetmelikler çerçevesinde öğrencinin başarısı, dönem/yıl kaybetmeden mezuniyeti için gerekli olan zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz ve doğru olarak almasında, program müfredatlarında yapılan değişiklikler nedeniyle uygulanan intibaklarda öğrencileri bilgilendirir.

(5) Danışman, her yarıyıl başında öğrencinin almış olduğu dersleri ders kayıt programı üzerinden interaktif olarak kontrol eder ve onlara yol gösterir. Ders kayıt yenileme işlemleri

ancak akademik danışmanın onayı ile kesinleştiği için uygun bulmadığı ders seçimlerini onaylamama hakkı vardır.

(6) Süresi içinde kaydı danışmanı tarafından reddedilen ve/veya onaylanmayan öğrencilerin kayıtları ilgili danışmanın yazılı dilekçesi doğrultusunda bölüm başkanının görüşü ve ilgili birim yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir.

(7) Kayıt dönemi sonunda kaydını yenilemeyen öğrencileri ilgili bölüm başkanlığına bildirir.

(8) Danışman, her eğitim-öğretim yılı başında danışmanlığını yaptığı öğrencilerden intörn ve mezun olabilecekleri tespit eder ve bölüm başkanlığına iletir.

(9) Mezuniyet hakkı elde etmiş öğrencinin müfredatında yer alan tüm derslerden başarılı olduğuna ve öğrencinin mezuniyetine bir engel olmadığına dair ilişik kesme ve mezuniyet onay formunu onaylayarak bölüm başkanlığına sunar ve ayrıca öğrenci otomasyon sistemi üzerinden de onaylar.

(11) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için ofisinde bulunur. Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birim amirinin onayıyla öğrencinin ailesi ile paylaşır.

(12) Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir ve bu belgeler, bölüm başkanlığına teslim edilir.

(13) Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

(14) Danışman, öğrenciye mesleki kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.

(15) Danışman, öğrencileri ders dışı zamanlarında üniversite içerisinde sosyal etkinliklerde daha faal ve etkin bir biçimde yer almaları konusunda yönlendirir.

(16) Danışman, öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu Üniversitenin Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine bildirir.

DÖRDÜCÜ BÖLÜM

Birim Amirlerinin Akademik Danışmanlıkla İlgili Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 – Birim amirlerinin öğrenci akademik danışmanlığı hizmetleri kapsamında görevleri aşağıda belirlenmiştir:

- (1) Akademik danışmanlık hizmetinin daha iyi bir şekilde yerine getirilebilmesi amacı ile her eğitim-öğretim dönemi başında bölüm başkanları ve ilgili kayıt sorumluları ile toplantı yaparak gerekli tedbirleri almak,
- (2) Öğrencilerin aldıkları akademik danışmanlık hizmetlerinin yerine getirilmesinde sorumluluğu olan tüm çalışanları denetlemek, sorumluluklarını yerine getirmeyen görevlileri uyarmak, akademik danışmanlık hizmetlerindeki memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesini ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- (3) Akademik danışmanlıkla ilgili bölüm başkanlıkları ve akademik danışmanlar tarafından iletilen sorunları ve öğrenci şikâyetlerini çözüme kavuşturmak için diğer idari birimler ile gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim, Yürürlük ve Yürütme

Denetim

MADDE 7 - (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi ilgili birim/bölüm yöneticileri tarafından yapılır.

Yürürlük

MADDE 8 - (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge hükümleri Gaziantep Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.