

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bingöl Üniversitesinde öğrenim gören önlisans ve lisans öğrencilerine verilen akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Bingöl Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında kayıtlı öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Bingöl Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,
 - b) Akademik danışmanlık: Bingöl Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerinin, akademik ve kariyer gelişimlerinin en üst düzeye ulaşması amacıyla, ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından verilen hizmeti,
 - c) Birim komisyonu: Bingöl Üniversitesindeki fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında kurulan öğrenci destek komisyonunu,
 - ç) Rektörlük: Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - d) Üniversite: Bingöl Üniversitesini,
 - e) Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS): Üniversitede kullanılmakta olan bilgi yönetim sistemini,
 - f) Üst Komisyon: Üniversite Öğrenci Destek Komisyonunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışman ve Görevleri

Akademik danışman görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Üniversiteye kayıtlı tüm önlisans ve lisans öğrencilerine öğretim yılı başında bölüm/program başkanlığının önerisi ile ilgili bölüm/program öğretim elemanları arasından fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kurulu tarafından bir akademik danışman atanır. Bölümlerin/programların öğrenci/öğretim elemanı sayıları dikkate alınarak, bir öğretim elemanına, mümkün olduğunca az öğrenci düşecek şekilde dengeli dağılım yapılır. Akademik danışmanların mümkün olduğunca doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim elemanlarından görevlendirilmesine özen gösterilir. Doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim elemanlarına dağıtım yapıldıktan sonra kalan öğrenciler, doktora/sanatta yeterlik derecesi olmayan öğretim elemanlarına aynı yöntemle dağıtılır.

(2) Görevlendirilen akademik danışmanların isimleri, öğrenci listesi ile birlikte ÜBYS'de yetkilendirme yapılabilmesi için kayıt tarihi başlamadan önce, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Ancak, öğrencinin veya danışmanın isteği üzerine değişiklik yapılabilir. Akademik danışman değişikliği ve gerekçesi Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Rektör yardımcılığı, dekanlık, dekan yardımcılığı, enstitü müdürlüğü, enstitü müdür yardımcılığı, bölüm başkanlığı gibi idari görevi olan öğretim elemanlarına idari görevleri süresince mümkün olduğunca akademik danışmanlık verilmez.

Akademik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 6- (1) Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında akademik danışmanlık faaliyetleri, birim komisyonu başkanı olan dekan yardımcısına/müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür. İlgili dekan yardımcısı/müdür yardımcısı, birim komisyonunun Bingöl Üniversitesi Öğrenci Gelişimi ve Destek Yönergesinde belirtilen öğrenci destek hizmetlerine yönelik görevlerini verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için akademik danışmanlarla sık sık görüşerek öğrencilerle ilgili bilgi alır.

(2) Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında birim komisyonu başkanı olarak görevlendirilen dekan yardımcısı/müdür yardımcısı, akademik danışmanlık ve öğrencilerin gelişimine yönelik destek hizmetlerinin bu Yönergeye ve Bingöl Üniversitesi Öğrenci Gelişimi ve Destek Yönergesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

(3) Birim komisyonu başkanı olarak görev yapan dekan yardımcısı/müdür yardımcısı, yarıyıl başlarında, yılda en az iki kez tüm akademik danışmanlarla toplanır. Toplantılarda akademik danışmanlık hizmetlerinin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi, iyileştirilmesi, karşılaşılan sorunların çözülmesi ve öğrenci gelişimi ile ilgili diğer konular görüşülerek birim komisyonuna aktarılacak konular belirlenir. Birim komisyonu başkanı, akademik danışmanlık ve öğrenci gelişimleriyle ilgili verileri birim komisyonuna sunmakla yükümlüdür.

(4) Birim komisyonları, Öğrenci Gelişimi ve Destek Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(5) Üst Komisyon, Öğrenci Gelişimi ve Destek Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

(6) Akademik danışman, sorumlu olduğu öğrencilere öğrenim gördükleri süre boyunca akademik ve kariyer gelişimlerine destek olur.

(7) Akademik danışman, haftalık olarak en az bir saatini akademik danışmanlık saati olarak belirler, odasının kapısında ilan eder ve kendisine öğrencilerin kolayca ulaşması için her türlü önlemi alır.

(8) Akademik danışman, öğrencilerin ders kayıt işlemlerine yardımcı olur. Her yarıyıl en az iki kez dönem başları ve sonlarında olmak üzere öğrencilerle grup olarak, en az bir kez de dönem içinde randevu vererek, her bir öğrenci ile bireysel olarak görüşür. Grupla yapılan görüşmelerde görüşme konularını içeren toplantı tutanağı düzenlenir ve tutanak birim komisyonu başkanı olarak görev yapan dekan yardımcısı/müdür yardımcısına sunulur. Her bir öğrenci ile bireysel yapılan görüşmeler “akademik danışman öğrenci bilgi formu” üzerinden değerlendirilir. Bu formlar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında akademik danışman tarafından muhafaza edilir. Bireysel görüşmelerde öğrencilerle ilgili birim komisyonuna iletilmesi gereken konular akademik danışman tarafından birim komisyon başkanına sunulur. Akademik danışman öğrencilerle yaptığı görüşmelerde her türlü akademik katkıyı verir ve tespit ettiği gelişimsel ihtiyaçlar için öğrencileri üniversite veya üniversite dışı aktivitelere yönlendirir.

(9) Akademik danışmanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması, uzun süreli izin alması veya görevlendirilmesi durumlarında bu Yönergede belirtilen aynı usulle yeni bir akademik danışman görevlendirilir.

(10) Yabancı Diller Yüksekokuluna devam eden hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik danışmanlığı ilgili yüksekokulun öğretim elemanları tarafından ve bu Yönergede belirtilen esaslara göre yürütülür.

Akademik danışmanın görevleri

MADDE 7- (1) Akademik danışmanın görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin akademik başarılarının ve gelişmelerinin en üst seviyeye çıkması için öğrencilere rehberlik etmek.

b) Her yarıyıl başında öğrencilere ders kayıt ve ders seçme süreçlerinde yardımcı olmak ve ilk kayıt, kayıt yenileme, ders seçme işlemleri sırasında öğrencilere rehberlik etmek ve seçilen derslerin doğru seçilip seçilmediğini kontrol ederek onay işlemini gerçekleştirmek.

c) Ders kayıt işlemlerini Bingöl Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütmek.

ç) Bologna süreci çerçevesinde seçilecek dersler konusunda öğrencilere rehberlik etmek ve onları hedef, yetenek ve gereksinimleri doğrultusunda bilgilendirmek.

d) Öğrencilere, mezun olmak için almaları gereken zorunlu/seçmeli dersler ve kredileri hakkında temel bilgiler vermek.

e) Öğrencilerin Üniversiteye kayıt oldukları ilk günden itibaren hak ve sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamak.

f) Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilere kayıt oldukları bölümü ve Üniversiteyi tanıtmak.

g) Öğrencinin akademik durumunu izlemek ve öğrenci ile birlikte değerlendirmek.

ğ) Öğrencilere, akademik güçlüklerle baş etmeleri ve kişisel yönden gelişmeleri için destek olmak.

h) Öğrencilerin, başarılı olabilmelerini sağlamak amacıyla her türlü psikolojik, sosyal vb. sorunlarının çözümüne yardımcı olmaya çalışmak ve öğrencileri gelişmelerini destekleyen hizmetlere yönlendirmek.

ı) Öğrenci mevzuatlarda yapılan değişikliklerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

i) Öğrencilere yatay ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek ve rehberlik etmek.

j) Öğrencilere çift anadal/yan dal hakkında bilgi vermek ve rehberlik etmek.

k) Öğrencilere değişim programları, yurt içi ve dışı eğitim imkânları konusunda farkındalık oluşturmak ve onları bilgi edinecekleri kaynaklara yönlendirmek.

l) Öğrencilere barınma, burs, sağlık, psikolojik danışma/rehberlik, kariyer, kültür, spor, kütüphane, öğrenci toplulukları vb. hususlarla ilgili bilgiler vermek ve gerektiği durumunda öğrencileri yönlendirmek.

m) Öğrenciler ile fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarının birimleri arasında iletişimi sağlamak.

n) Öğrencilerin meslek alanına aidiyet duygusu geliştirmelerine yardımcı olmak ve mezuniyet sonrası kariyer planlamalarına rehberlik etmek.

o) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek.

ö) Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin, mezuniyet sürecinin tamamlanabilmesi için gerekli resmi yazışmaları gerçekleştirmek ve sürecin takibini yapmak.

(2) Fakülteler/yüksekokullar/meslek yüksekokulları kendi özelliklerine göre, bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun olacak şekilde akademik danışmanlara ilave görevler verebilir.

(3) Bu Yönergede belirtilen görevleri yerine getirmeyen akademik danışmanlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci ve Yükümlülükleri

Öğrencinin yükümlülükleri

MADDE 8- (1) Öğrencinin yükümlülükleri şunlardır:

a) Öğrenci mevzuatlarında geçen, kayıt, ders seçimi, ders ekleme/bırakma, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve öğrencilerin ilk kayıttan mezuniyet aşamasına kadar karşılaşacakları benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun hareket etmek.

b) Ders kaydını akademik takvimde belirtilen sürelerde ÜBYS üzerinden yapmak ve ders seçimini tamamladıktan sonra ders seçim onayı talebinde bulunmak üzere akademik danışmanı ile iletişime geçmek.

c) Ders seçimi ile ilgili değişiklik yapılması gerekiyorsa, akademik takvim ile belirlenen ders ekleme-bırakma süresi dolmadan önce, akademik danışmanı ile iletişime geçerek, alacağı derslere son halini vermek.

ç) Akademik danışman tarafından ilan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak ve ilgili saatler arasında sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak.

d) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri ÜBYS üzerinde güncellemek.

(2) Akademik danışmanın öğrenciye danışmanlık yaptığı süre boyunca verdiği görüş ve geri bildirimleri, ilgili mevzuat ile uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir. Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamalar, ilgili mevzuata aykırı olmamak şartıyla kendi sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge Bingöl Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.