

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amaç ve kapsamı, Kırıkkale Üniversitesi ön lisans ve lisans öğrencilerine verilecek olan akademik danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanları ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemeye yöneliktir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (b) bendi ile 22'nci maddesinin (c) bendi, Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 15'inci maddesinin birinci fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Birim: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulunu,

b) Akademik Danışman: Üniversitede kadrolu ve tam zamanlı olarak görev yapan ve ön lisans ve lisans eğitimi gören öğrencilere veya öğrenci topluluklarına akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarını, ayrı eğitim öğretim yönergesi olan Tıp ve Dış Hekimliği Fakültelerinde ise ilgili koordinatörleri,

c) Akademik Danışmanlık: Kırıkkale Üniversitesi öğrencilerinin ön lisans veya lisans öğrenimleri boyunca akademik, kariyer, sosyal, entelektüel ve kültürel gelişimlerinin en üst düzeye ulaşması amacıyla ilgili bölüm, ana bilim veya ana sanat dalı öğretim elemanlarından aldıkları rehberlik hizmetlerini,

d) Bölüm Başkanı: Kırıkkale Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölümlerinin başkanlarını,

e) Bölüm / Program: Tanımlı bir müfredata göre yürütülerek ilgili alanda diploma derecesine yönelik eğitim öğretim faaliyeti veren akademik birimi,

f) Dekan: Kırıkkale Üniversitesi bünyesindeki fakültelerin dekanlarını,

g) Müdür: Kırıkkale Üniversitesi bünyesindeki yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,

h) Öğrenci: Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne tabi olan ve Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciyi,

i) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,

j) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,

k) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,

l) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Faaliyeti Yürütmek Üzere Akademik Danışman Görevlendirilmesi

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesine İlişkin Esaslar

MADDE 4- (1) Akademik danışmanlık faaliyeti; öğrenci işlerinden sorumlu olarak görevlendirilen, fakültelerde dekan yardımcısı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ise müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür.

(2) Kırıkkale Üniversitesine yeni kayıt yaptıran tüm birinci sınıf öğrencileri için, eğitim ve öğretime başladıkları yılın başında, program ders kayıtları başlamadan en az iki hafta önce, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının ilgili bölüm/program başkanlığı önerisi doğrultusunda ilgili birim yönetim kurulu tarafından bölüm öğretim elemanları arasından akademik danışman ya da danışmanlar görevlendirilir. Tek diploma programına sahip akademik birimlerde doğrudan birim yönetim kurulu kararıyla görevlendirmesi yapılan akademik danışmanlar, öğrenci işleri bilgi sistemi üzerinden tanımlanır. Zorunlu hâllerde akademik danışmanların değiştirilmesi ve yeniden akademik danışmanın atanması aynı usulle yapılır. Her eğitim öğretim yılı başında, akademik danışmanlık yapacak olan öğretim elemanları için, bağlı oldukları akademik birim yöneticisi tarafından bilgilendirme toplantısı yapılır.

(3) Öğrenci topluluklarının akademik danışmanlarının görevlendirmesi, değiştirilmesi ve yeni akademik danışman atanması Kırıkkale Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi'nde belirtilen usulle yapılır.

(4) Akademik danışman görevlendirmesinde, öğrenci ve birimde görevli öğretim elemanı sayısı dikkate alınır. Akademik birim yöneticiliği veya yardımcılıkları idari görevlerini yürüten öğretim elemanlarına, öğretim elemanı sayısının yeterli olmadığı durumlar ve birim yönetimince gerekliliğine karar verilmesi durumları hariç olmak üzere akademik danışmanlık görevi verilmez.

(5) Akademik danışmanlık hizmeti alan tüm öğrencilerin mezun olması veya Üniversiteden ayrılması durumunda akademik danışmanlık görevi sona erer. Akademik danışman tarafından, mezun olan ya da ayrılan her bir öğrenci için tutulan evrak, saklanmak ve arşivlenmek üzere ilgili bölüm başkanlığına, tek diploma programı yürüten akademik birimlerde doğrudan ilgili akademik birime teslim edilir.

(6) Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanı, danışmanlığa devam edemediği durumda, akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere ait evrakı yeni atanan akademik danışmana tutanakla teslim etmek zorundadır.

(7) Çift Anadal ve / veya Yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı bir akademik danışman atanır.

(8) Uluslararası ya da diğer değişim programları kapsamında üniversiteye gelen öğrenciler için bölüm değişim programları koordinatörü / komisyon başkanı akademik danışman olarak atanır.

(9) Af kapsamında, denklik öğrencisi statüsünde, özel öğrenci veya yatay / dikey geçişle gelen öğrenciler için intibakları yapılan sınıfın akademik danışmanı aynı zamanda bu öğrencilerin akademik danışmanı olarak da görevlendirilir.

(10) Hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik danışmanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulunda görevli öğretim elemanları tarafından yapılır. Hazırlık programını başarıyla tamamlayan ve esas kayıt hakkı kazandığı programa geçen öğrenciye, yine bu Yönerge hükümlerine göre kayıt hakkı kazandığı bölüm ya da programdaki öğretim elemanları arasından yeni bir akademik danışman atanır.

(11) Akademik Birimler bu Yönerge kapsamında kendilerine uygun olarak uygulama esaslarını belirleyebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışman ve Öğrencinin Sorumlulukları ile Akademik Danışmanlık Faaliyetinin Denetimi

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Akademik danışman, danışmanlığını yaptığı tüm öğrencileri, eğitim öğretim yılının başladığı ilk hafta yapacağı oryantasyon toplantısında kayıt olduğu ön lisans veya lisans programı hakkında ve ayrıca eğitim öğretim hayatı boyunca ihtiyaç duyacağı Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi ile Akademik Danışmanlık Yönergesi hakkında bilgilendirir. Oryantasyon toplantısında intibak işlemleri,

ders eşdeğerliği, muafiyet, kredi sistemi ve uygulanması ile devamsızlık gibi akademik konularda bilgilendirme yapar.

(2) Akademik danışman, ders kayıt sürecinde yapılacak iş ve işlemlerin Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi hükümlerine uygunluğunu sağlayarak öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olma şartlarını sağlaması için yapması gerekenler hakkında bilgilendirme yapar. Bu bilgilendirme çerçevesinde, her kayıt döneminde öğrencinin akademik başarı durumunu da göz önünde bulundurarak, öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli dersleri değerlendirmek suretiyle öğrenciyi yönlendirir ve ders kaydına onay verir.

(3) Tekrar alması gereken ders ya da dersleri bulunan öğrencinin öncelikle bu derslere kayıt olup olmadığını kontrol eder.

(4) Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izler, yarıyıl ya da yıl kaybına uğramamaları için onları bilgilendirir ve yönlendirir.

(5) Danışmanı olduğu öğrencilerden maddi desteğe ihtiyacı olanları tespit ederek ilgili akademik birim yönetimine bildirir.

(6) Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme yardımları, barınma, kısmi zamanlı çalışma vb. imkânlar hakkında öğrencileri yönlendirir. Hiyerarşik olarak üst akademik birimlerden resmi yazıyla iletilmemiş olan resmi veya gayri resmi kurum ve kuruluşların bu türden destekleri konusunda akademik birim yönetiminin bilgisi ve onayı dışında hareket edemez.

(7) Akademik danışman, yarıyıl / yıl sonunda mezun durumundaki öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek öğrencinin mezuniyetine onay verir.

(8) Akademik danışman, öğrencinin akademik başarısını ve durumunu takip eder, süreci öğrenciyle birlikte değerlendirir.

(9) Akademik danışman, öğrenciye, öğrencinin sahip olduğu hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi ve danışmanlık verir.

(10) Akademik danışman, öğrencilerin sorunlarının çözülmesine rehberlik eder ve gerekli birimlerle (kariyer planlama, danışmanlık rehberlik uygulama ve araştırma merkezleri vb.) iletişim ve koordinasyonu sağlayarak öğrencileri yönlendirir.

(11) Akademik danışman, öğrencilerin bilimsel kongreye katılmalarına, proje yazmaları ya da projede görev almalarına, uluslararası değişim programlarına katılmalarına ve varsa programında yapacağı staja ilişkin olanaklar konusunda bilgi sahibi olmalarına yardımcı olur.

(12) Akademik danışman, öğrencinin mesleki çalışma yaşamıyla ya da kariyer gelişimiyle ilgili sorularına yanıt verir ve konu ile ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.

(13) Akademik danışman, öğrenciler ile bireysel ya da toplu olarak her yarıyıl en az iki kere görüşme yapar ve tüm görüşmeler taraflarca imzalı olacak şekilde yazılı olarak "Danışman Öğrenci Görüşme Formu (ÖDB-FRM-040)" doldurularak kayıt altına alınır ve ilgili akademik birime teslim edilinceye kadar danışman tarafından muhafaza edilir.

Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Öğrenciler, Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi ile Kırıkkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi hükümlerini bilmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, (akademik danışman tarafından rutin haftalık görüşme saatlerinin ilan edilmemesi veya bu görüşme takvimi dışında ihtiyaç duyması durumlarında) akademik danışmanı ile önceden e-posta göndererek görüşmelerini ayarlar, özellikle kayıt vb. yoğunluk yaşanabilecek dönemlerde akademik danışmanından randevu alır.

(3) Öğrenci, akademik danışmanı ile görüşmeye zamanında gider, görüşmeye gidemeyecekse, katılamayacağı bilgisini önceden akademik danışmanına iletir.

(4) Görüşme talebinde bulunan öğrenci, görüşmelere hazırlıklı olarak gelir. Özellikle almayı planladığı derslerin listesiyle giderek akademik danışmanının görüşlerini almasının, gelecek dönemleri doğru planlaması açısından önemli olacağını bilincinde olur.

(5) Öğrenci, akademik planları ve kararları için sorumluluk alması gerektiğini bilir.

(6) Öğrencinin, üniversitenin, fakültenin ve bölümün işleyiş ve uygulamaları hakkında bilgi sahibi olması ve ilgili personel ile iletişim kurması esastır.

(7) Öğrenci, Üniversiteden gelen tüm duyuruları ve bilgilendirme yazılarını takip eder; ayrıca bir süre belirtilmeyen ve cevaplandırılması beklenen hallerde, en geç iki iş günü içinde kendisine iletilen yazıları cevaplandırır.

(8) Öğrenci, meslekî gelişimi için üniversitenin tüm kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.

(9) Öğrencinin, bir eğitim ve öğretim yarıyılı içerisinde en az iki kere akademik danışmanı ile görüşmesi esastır. Öğrenci ve akademik danışman arasında gerçekleşecek görüşmeler, taraflarca imzalı olacak şekilde yazılı olarak “Danışman Öğrenci Görüşme Formu (ÖDB-FRM-040)” doldurularak kayıt altına alınır.

Denetim

MADDE 7- (1) Akademik danışmanlık faaliyetlerinin denetimi, ilgili akademik birim yöneticileri tarafından yapılır.

(2) İlgili birim yöneticileri, akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, akademik danışmanlarla toplantılar düzenler ve akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi için çalışmalar yürütür.

(3) Birimlerin bahar dönemi eğitim-öğretim yarıyılıının son iki haftası içinde danışmanlık sisteminin öğrenciler tarafından değerlendirilmesinin sağlanmasından sorumlu olmaları ve haziran ayı içinde danışmanlık sistemine ilişkin yıllık değerlendirme ve iyileştirme raporlarını hazırlamaları esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 8- Senatonun 07.08.2020 tarih ve 19/01 numaralı kararıyla yürürlüğe giren, Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönergesi'nin 32, 33 ve 34'üncü maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 9- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönergesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Senato tarafından kabul edilen Yönerge, Üniversite resmî internet sayfası üzerinden erişilebilir halde bulundurulur.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümleri, Kırıkkale Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.