

15/1/2019 tarih ve 2019/03-a.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS**  
**AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Üniversite öğrencilerine verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetinin faaliyet alanlarına, işleyişine, yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Üniversite öğrencilerine verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerini ve bu hizmetlerin uygulama esaslarının tamamını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 2547 Sayılı Kanun'un 22 inci maddesinin (c) bendi ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

**a) Akademik Danışman:** Bölümün öğretim elemanları arasından ilgili bölüm başkanını, tek bölümlü fakültelerde dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,

**b) AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini (European Credit Transfer and Accumulation System=ECTS),

**c) Birimi :** Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,

**ç) Bölüm:** Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim birimlerini, bilimsel araştırma ve uygulama ve öğrenci eğitimi yapan birimidir.

**d) Bölüm Başkanı:** Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim birimlerinin bölüm başkanlarını,

**e) Danışmanlar Kurulu:** Bölüm başkanının başkanlığında veya tek bölümlü fakültelerde dekan başkanlığında, bölümdeki danışmanlardan oluşan kurulu,

**f) Dekan/Müdür:** Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim birimlerinin Dekanlarını ve Müdürlerini,

**g) Fakülte/YO/MYO/Konservatuar:** Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim birimlerinin hepsi,

**ğ) GANO:** Genel Ağırlıklı Not Ortalamasını,

**h) Öğrenci:** Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim birimlerindeki öğrencilerini,

**ı) Rektörlük:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

**i) Senato:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

**j) Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,

**k) Yönerge:** Akademik Danışmanlık Yönergesini,

**l) Yönetmelik:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

**m) OBS:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Akademik Danışmanlık Amaç ve Hizmetlerinin Yürütülmesi**

**Akademik Danışmanlığın Amacı**

**Madde 5 –** Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında (yaz okulu dâhil) ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermektir.

### **Dekan/Müdür Görevleri**

**Madde 6-** Dekan/Müdür Görevleri şunlardır.

- (1) Danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak,
- (2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölüm başkanlıkları tarafından iletilen, "Danışmanlar Kurulu Raporu"ndaki sonuçları, birim akademik kurulunda değerlendirmek.
- (3) Bölüm/sınıf/grup bazında Akademik Danışmanların listesini, ders kayıtlarından bir hafta önce ilgili birimin web sayfasından duyurulmasını sağlamak.

### **Bölüm Başkanlarının Görevleri**

**Madde 7-** Bölüm Başkanlarının Görevleri şunlardır.

- (1) Her eğitim-öğretim yılı başlamadan, danışmanları atamak ve birim yönetimine bildirmek,
- (2) Bölümdeki öğretim elemanı sayısı yeterli değilse, diğer bölümlerden Birim yönetiminin onayıyla öğretim elemanlarını danışman teklif etmek.
- (3) Öğrenci sayısı 50 ve üzerinde olan sınıflar için gerek görülmesi halinde birden fazla danışman atamak.
- (4) Çift Anadal ve/veya Yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atamak.
- (5) Engelli Öğrenci Danışmanı, Akademik Lider, Yabancı Uyruklu Öğrenci Danışmanlarını ayrı ayrı belirlemek.
- (6) Bölümde danışmanlar tarafından iletilen problemleri çözmek ve birim yönetimine bildirmek.
- (7) Danışmanlık hizmetlerinin Yönerge gereğince yerine getirilmesi için danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak,
- (8) Danışmanlar Kuruluna başkanlık yapmak ve Danışmanlar Kurulu tarafından saptanan sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu, birim yönetimine bildirmek,
- (9) Danışmanlar tarafından belirlenen görüşme saatlerini, birim yönetimine bildirmek ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

### **Danışmanlar Kurulunun Görevleri**

**Madde 8-** Danışmanlar Kurulunun Görevleri,

- (1) Danışmanlar Kurulu bölüm başkanının başkanlığında veya tek bölümlü fakültelerde dekanın başkanlığında, bölümdeki danışmanlardan oluşur, her yıl/yarıyıl ders kayıtlarından önce danışmanlık hizmetlerini değerlendirmek ve öğrencilerin sorunlarını gidermek üzere yılda en az iki kere danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur.
- (2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda, danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve önerileri içeren raporu birim dekanlığına/müdürlüğüne iletmek üzere hazırlar.

### **Danışmanların Görevlendirilmesi ve Görev Süresi**

**Madde 9-** Danışmanların Görevlendirilmesi ve Görev Süresi,

- (1) Bölüm başkanı, öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden en geç bir hafta önce, öğretim elemanları arasından her bir sınıf için bir danışman atar. Gerekli durumlarda aynı usulle değiştirilebilir.
- (2) Danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanının görevleri, danışmanı olduğu öğrenciler mezun oluncaya kadar devam eder. Danışman, öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda düzenlediği dokümanları Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- (3) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Birimi ve ilgili birimin değişim programları koordinatörü tarafından yürütülür.

### **Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Akademik Danışmanın Danışmanlığını Yaptığı Öğrenciye Karşı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Akademik Danışman; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetlerdir.

**b)** Eğitim-Öğretimle ilgili, Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne, Yönerge, Senato kararı, Üniversite Yönetim Kurulu, birim Kurulu ve birim Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek, her eğitim-öğretim yılı/yarıyılı, ders kayıtları, öğrencilerin kayıt oldukları, ekledikleri ve bıraktıkları ders kayıtlarını onaylayarak kesinleştirmek, ders seçim işlemlerinde yardımcı olmak, ilgili dokümanları birim Öğrenci İşleri bürosuna vermek.

#### **Ders Kayıt Aşamasında;**

- 1) Bu Yönerge çerçevesinde öğrencinin kayıt işlemlerine yardımcı olmak,
- 2) Mezuniyet için alması gereken dersler konusunda önerilerde bulunmak,

3) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrar alacağı ve devam zorunluluğu olan derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını onaylamak,

4) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve “Ders Seçim Onayı” nı vermek,

5) Öğrencinin seçtiği dersler üzerinde yapılan değişiklikleri, otomasyon üzerinden ya da yazılı duyuru olarak öğrenciye bildirmek ve güncellenen ders kayıt formunun onaylanmak,

6) Ders seçim onayında yönetmelikte belirttiği üzere öğrencinin GANO değeri 1,75 altında ise en fazla 30 ECTS, 1.75 ve üzerinde ise en fazla 45 ECTS kredisi derse kayıt yaptırılması,

7) Onlisans/lisans programlarında ders secim onayı verilen belgenin iki nüsha çıktısını öğrencinin almasını ve öğrenciyle birlikte imzalayarak onay işlemini tamamlamak, onaylı nüshalardan birini öğrenciye, diğerini “Kayıt Haftası” bitiminde Birim Öğrenci İşleri bürosuna teslim etmek,

8) Ders seçim onayı maksimum; Onlisans ve lisans öğrencilerinin “kayıt Haftası”ndan sonraki haftada yönetmeliğin 8 ve 12 maddelerine uygun olarak ders kayıtlarını onaylamak,

9) Ders kayıtlarının belirlenen tarihler dışında yapılması durumunda her ne sebeple olursa olsun mutlaka yönetmeliğin 8 maddesi, ve öğrencinin haklı geçerli nedenler belirtilmiş dilekçelerin BYK kararı ile yapılmasına (OSYM ve YÖK tarafından yapılan yerleştirmeler hariç)

10) İlgili dönemin ilk haftasında; haftalık ders programını, “kayıt Haftası”nda ve dönem boyunca Akademik Danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmektir.

c) Her akademik yıl/yarıyıl başında ders kayıt tarihleri boyunca öğrenci ile aktif iletişim halinde bulunmak veya ofisinde bulunmak, geçerli mazereti nedeniyle öğrenci ile aktif iletişim kuramayacağı veya ofisinde bulunamayacağı zamanlarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere o yıl/yarıyıl ders kayıt tarihlerinden önce duyurmak,

ç) Öğrencilerin OBS’deki özlük ve iletişim bilgilerini güncellemelerini duyurmak,

d) Öğrencilerle her yarıyıl en az bir toplantı yapmak, görüşme gün ve saatlerini toplantıdan en az bir hafta önce ilan etmek,

#### **Bu toplantıda;**

- Öğrencilerin sorunlarını dinlemek,  
- Öğrencileri, öğretim planı, birim ve üniversitenin eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliği, yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği, vb. hakkında bilgilendirmek,

- Öğrencilere, öğrenci kulüpleri, kütüphane kullanımı, öğrenci temsilciliği, bitirme tezi / projesi, staj, işyeri eğitimi vb. konularda rehberlik etmek,

- Üniversitenin ilgili yönetmelikleri ve yönergelerinde meydana gelen değişiklikleri öğrenciye duyurmak ve açıklamak,

- Değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları, burslar ve staj konularında öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,

- Öğrencilerin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunmak, burs bulma/alma konusunda rehberlik etmek,

e) Toplantı sonucunu rapor biçiminde danışmanlar kuruluna sunmak üzere saklamak.

f) Psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencileri Birim yönetimine bildirmek

#### **Mezuniyet Aşamasında;**

1) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, bölüm başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonla işbirliği halinde kontrol etmek,

2) **(Değişik: ÜSK-4/3/2020-2020-2/07-b)** Mezuniyet şartlarını sağlayan öğrencileri, mezuniyetin onaylanması ve Birim Yönetim Kuruluna sunulması için bölüm başkanlığına bildirmektir.

#### **Öğrencilerin Görevleri**

**Madde 11-** (1) Öğrencilerin Görevleri;

a) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,

b) Ders kaydını “Akademik Takvim”de belirtilen sürelerde Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak OBS üzerinden yapmak ve ders seçimini tamamladığında akademik danışmanıyla iletişime geçerek “Ders Seçim Onayı” almak,

c) Yaptığı ders seçimini uygun görmeme nedeniyle akademik danışmanının Öğrenci Bilgi Sistemi’ndeki “Ders Kaydını Tamamla” onayını kaldırması durumunda, OBS üzerinden veya yüz yüze iletişime geçeceği akademik danışmanıyla ders seçimini güncellemek,

c) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri akademik danışmanına ve “Birim Öğrenci İşleri Birimi’ne” bildirmek.

d) İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak kaydıyla paylaşmak istediklerini sorunlarını bu saatler arasında danışmanı ile görüşmek,

e) Müfredat dışı etkinlik uygulanması durumunda kaydolmak için yarıyılın birinci haftası içinde danışmanına başvurmak,

f) Ders kayıt süresi dolduğunda Danışmanların yaptığı değişikliklere ilişkin itirazlarını eğitim-öğretimin başladığı ilk hafta içerisinde yazılı olarak ilgili birime iletmek,

g) Ders Kayıt yenileme işleminden tamamen öğrenci sorumludur.

### **Ders Seçimi**

**Madde 12-** Ders seçimi işlemlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar konusunda Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili yönerge, Senato Kararı, Üniversite Yönetim Kurulu, Birim Kurulu ve Birim Yönetim Kurulu kararları uygulanacaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 13-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 14-** Bu yönerge, Senato’da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönerge hükümleri, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Yayımlandığı Senato’nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
15/1/2019	2019-1/03-a
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Yayımlandığı Senatonun</b>	
04/03/2020	2020-2/07-b