

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Bartın Üniversitesi'nde öğrenim gören ön lisans ve lisans öğrencilerine uygulanacak olan akademik danışmanlık hizmetlerinde görevli kişilerin görev ve sorumluluklarını belirleyerek danışmanlık işlemlerinin kalitesini arttırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Bartın Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere uygulanacak her türlü akademik danışmanlık hizmetlerinin kaliteli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesinde; dekanlar, müdürler, bölüm başkanları, akademik danışmanlar ve öğrencilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 22 nci maddeleri ile Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen,

- a) Akademik Birim: Bartın Üniversitesi fakültelerini, yüksekokullarını ve meslek yüksekokullarını,
- b) Akademik Danışman: Bölüm başkanı, anabilim/anasanat dalı başkanı veya program danışmanı tarafından önerilen ve birim yöneticisi tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- c) Bölüm: Bartın Üniversitesi fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokul bölümlerini,
- ç) Bölüm Başkanı: Bartın Üniversitesi fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokul bölüm başkanlarını,
- d) Dekan: Bartın Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını,
- e) Müdür: Bartın Üniversitesi yüksekokul ve meslek yüksekokul müdürlerini,

- f) Öğrenci: Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne tabii olanları,
- g) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Üniversite: Bartın Üniversitesi'ni,
- h) Yönerge: Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Faaliyetlerinin Kapsamı ve Yürütülmesi

Akademik Danışmanlık Faaliyetlerinin Kapsamı

MADDE 5 – (1) Üniversitede yürütülecek akademik danışmanlık faaliyetleri;

- a) Ders Bilgi Paketi ve içeriğinin tanıtılması,
- b) Kişisel ve mesleki gelişimine katkı sağlayabileceği bölüm dışı seçmeli dersler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapılması,
- c) Dersler ve ders kayıtlarıyla ilgili bilgilendirmeler ile ders kayıt ve kayıt yenileme iş ve işlemlerinin yapılması,
- ç) Öğrencilere intibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi konularda rehberlik edilmesi,
- d) Uygulamalı programlarda uygulama alanları (laboratuvar, sağlık birimleri, saha, arazi, vb.) hakkında bilgilendirme yapılması,
- e) Akademik danışmanlık ve akademik danışmanla uygun iletişim kanalları hakkında bilgilendirme yapılması,
- f) Eğitim öğretim (seçmeli-zorunlu dersler, çift anadal ve yandal'ı da kapsayacak şekilde) ve sınav süreçlerine ilişkin mevzuata dair bilgilendirmelerin yapılması,
- g) Üniversiteye ait tesislerin (yemekhane, kütüphane, spor tesisleri vb.) kullanımına ilişkin bilgilendirmeler yapılması,
- ğ) Öğrencilerin ders dışı zamanlarında Üniversitede yapılan bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesi,
- h) Uluslararası öğrencilerin Üniversiteye uyumunu kolaylaştıracak imkanlar hakkında bilgilendirmeler yapılması,
- ı) Engelli öğrenciler için sunulan hizmetlere yönelik bilgilendirmelerin yapılması,
- i) Öğrencilere yönelik de hizmetler sunan araştırma merkezleri (Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi) ve koordinatörlükler (Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Genel

- Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü, Mevlâna Değişim Programı Koordinatörlüğü, Farabi Koordinatörlüğü) hakkında bilgilendirme ve yönlendirme yapılması,
- j) Ulusal ve uluslararası değişim programları (ERASMUS+, Mevlâna, Farabi vb.) hakkında bilgilendirme ve yönlendirme yapılması,
- k) Ulusal ve uluslararası kurum dışı proje desteklerinden (TÜBİTAK 2209 A, 2209 B, Üniversite Öğrencileri için Proje Destekleme Programı vb.) öğrencilerin yararlanabileceği olanaklar hakkında bilgilendirme ve yönlendirme yapılması,
- l) Girişimcilik faaliyetleri hakkında bilgilendirme yapılması,
- m) Öğrenci kulüpleri hakkında bilgilendirme yapılması ve öğrencilerin bu kulüplere üye olmalarına yönelik teşviklerin yapılması,
- n) Öğrencilerin akademik, kişisel ve kariyer gelişimleri için gerekli bilgilendirme ve yönlendirmelerin yapılması,
- o) Öğrencilerin akademik başarılarının izlenmesi, varsa başarısızlık nedenlerinin araştırılarak çözüm önerilerinin öğrencilere sunulması,
- ö) Öğrencilere, Üniversitenin ve Üniversiteye resmi bildirim yapmış olan başka kurum ve/veya kuruluşların burs olanakları hakkında bilgilendirme yapılması,
- p) Öğrencilere mezun olma kriterleri hakkında bilgi verilmesi,
- r) Öğrencilerin eğitim hayatları süresince kullanmaları gerekebilecek formlar (ders sildirme, tek ders sınavına girme, sınav notuna itiraz vb.) ve nerede bulabilecekleri ile nasıl doldurmaları gerektiği hakkında bilgi verilmesi,
- s) Öğrencilere yaz okulundan ders alma, ders saydırma konularında bilgi verilmesi,
- ş) Öğrencilere her hangi bir konudaki şikayetlerini iletebilmeleri için izlemeleri gereken yol hakkında bilgi verilmesi,
- t) Öğrencilere değerlendirme formlarının (akademik danışman veya ders değerlendirme vb.) önemi ve nasıl doldurmaları gerektiği hakkında bilgi verilmesi,
- u) Öğrencilere disiplin yönetmelikleri (kopya çekme, kamu malına zarar verme vb.) hakkında bilgi verilmesi,
- ü) Öğrencilere Mezun Bilgi Sistemi hakkında bilgi verilmesi,
- v) Öğrencilere yandal, çift anadal, yatay ve dikey Geçiş imkanları hakkında bilgi verilmesi,
- y) Öğrencilerin yaşayabileceği taciz, aşağılama vb. zorbalık durumlarda başvuru yapmaları gereken kişi ve kurumlar hakkında bilgiler verilmesi (KADES, Şiddet Önleme Merkezler vs.), hususlarını kapsar.

Akademik Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi

MADDE 6 – (1) Akademik danışmanlık faaliyetleri sürekli iyileştirme anlayışıyla Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) döngüsüne göre aşağıdaki aşamalarla yürütülür.

a) Planla: Planla: Akademik danışmanlık faaliyetlerinin tümünü içerecek şekilde oluşturulan “PLN-0014 Akademik Danışmanlık Çerçeve Eylem Planı (Ön Lisans – Lisans)” akademik birimlerce kendilerine iş planı şeklinde uyarlanır. Planlamada akademik danışmanlar ile öğrencilerin iki haftalık ya da aylık periyodlarla gündemi öğrenciler ile birlikte oluşturulan toplantılar yapması zorunludur.

b) Uygula: Hazırlanan Eylem Planları akademik birimlerce uygulanır.

c) Kontrol Et: Akademik danışmanlık faaliyetlerinin etkinliği “FRM – 0788 Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Değerlendirme Formunun (Ön Lisans – Lisans)” akademik birimlerce her eğitim öğretim dönemi sonunda öğrencilere uygulanması ve uygulama sonuçlarının analizi ile kontrol edilir.

ç) Önlem Al: Kontrol et aşamasında ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilir ve sürekli iyileştirmeyi gerçekleştirmek için birim içinde gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Bölüm başkanlığının akademik danışman önerilerini değerlendirir, yönetim kurulunda görüşülmesini sağlayarak akademik danışmanlık görevlendirmelerini gerçekleştirir.

(2) Akademik danışmanların birimlerin öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyon sistemine tanımlanmasını sağlar.

(3) Akademik danışmanlarla akademik yıl başlamadan hemen önce en az 1 (bir) akademik danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik bilgilendirme toplantısı yapar.

(4) Akademik danışmanlık çerçeve eylem planının akademik danışmanlık faaliyetlerini kapsayacak şekilde uygun bir “PLN-0016 İş Planının” birime uygulanmaya hazır hale gelmesini sağlar.

(5) Her eğitim öğretim dönemi sonunda akademik danışmanlık hizmetlerinin değerlendirilmesi için “FRM – 0788 Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Değerlendirme Formunun (Ön Lisans – Lisans)” öğrencilere uygulanmasını sağlar.

(6) Her eğitim öğretim dönemi sonunda Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Değerlendirme Formunun sonuçlarını ilgili akademik danışmanlarla birlikte değerlendirerek gerekli önlemleri alır.

(7) Akademik Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli bilgilerin birimin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Bölüm başkanlığı akademik takvimde belirtilen ders kayıtlanma tarihinden en az iki hafta önce akademik danışmanları belirlemek suretiyle bölüm kurulu kararı ile önerilerini dekanlığa/müdürlüğe bildirir.

(2) Bölüm Başkanı öncelikle bölüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri olmak üzere bölümdeki öğretim elemanları arasından, her bir öğretim elemanına yaklaşık eşit sayıda öğrenci düşecek şekilde öneride bulunur.

(3) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptırarak gelen öğrenciye, kayıtlı olduğu her programda akademik danışman atanmasını sağlamak için önerilerini dekanlığa/müdürlüğe sunar.

(4) Akademik danışmanlık hizmetinin öğrencinin normal öğrenim süresince devamlılığını sağlar. Akademik danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ayrılması durumunda aynı usulle yeni bir akademik danışman görevlendirme önerilerini dekanlık/müdürlüğe sunar. Zorunlu haller dışında ve normal öğrenim süresi tamamlanmadan öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(5) Akademik danışmanlar tarafından haftada en az 2 (iki) saat olarak belirlenen danışmanlık saatlerini dekanlığa/müdürlüğe bildirir.

(6) Bölümde akademik danışmanlar tarafından iletilen problemleri çözer ve çözülemeyenleri birim yönetimine bildirir.

(7) Akademik danışmanlık hizmetlerinin bu Yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetler ve akademik danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlar.

(8) Birimin uygun gördüğü planlama doğrultusunda akademik danışmanlık hizmetleri ile ilgili hazırladığı danışmanın hazırladığı raporu dekanlığa/müdürlüğe sunar.

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Bu yönergenin beşinci maddesinde belirtilen akademik danışmanlık faaliyetlerini yerine getirmek için eğitim öğretim dönemini kapsayacak şekilde iş planı hazırlar ve uygular.

(2) Danışmanlık yaptığı öğrencileri tanır. Bunun için “FRM-808 Akademik Danışmanlık Öğrenci Bilgi Formunu” kullanabilir.

(3) Akademik danışmanlık saatlerinin de bulunduğu “Ders ve Danışmanlık Programını” dönem başlamadan önce hazırlayarak kapıya asar.

(4) Danışmanlık yapılan öğrenci grubunu ilgilendiren mevzuatı ve yapılan değişiklikleri yakından takip eder.

(5) Akademik danışmanlar ve öğrenciler arasındaki iletişimin Üniversite tarafından verilen kurumsal e-posta üzerinden yapılmasını sağlar.

(6) Akademik danışmanlığını yaptığı öğrencilerin çözülemeyen sorunlarına yönelik bölüm başkanını bilgilendirir.

(7) Birimin uygun gördüğü planlama doğrultusunda akademik danışmanlık hizmetleri ile ilgili hazırladığı danışman raporunu ilgili bölüm başkanlıklarına sunar.

(8) Bölüm başkanı ve dekan/müdür tarafından akademik danışmanlık hizmetlerinin değerlendirme toplantısına katılarak görüş ve öneriler sunar.

(9) Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Değerlendirme Formunun sonuçlarına göre yönetimle birlikte gerekli önlemleri alır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Akademik takvimde belirtilen kayıt dönemlerinde akademik danışmanı ile önceden elektronik posta göndererek görüşme/görüşmeler ayarlar.

(2) Görüşmelere zamanında gider ve gidemeyecekse önceden akademik danışmanı bilgilendirir.

(3) Görüşmelere hazırlıklı olarak gelir. Özellikle kayıt döneminde akademik danışmanla yapılacak görüşmeye bir sonraki dönemde almayı planladığı derslerin listesiyle birlikte gitmesinin gelecek dönemleri doğru planlaması açısından önemli olacağına bilincinde olur.

(4) Üniversitenin, fakültenin ve bölümün öğretim elemanları ve personeliyle olumlu ilişkiler kurar.

(5) Akademik danışmanından gelen tüm duyuruları ve bilgilendirme yazılarını düzenli okur, verilen süre içerisinde cevaplandırır.

- (6) Üniversite, akademik birim ve bölüm web sayfasındaki tüm duyuruları ve bilgilendirme yazılarını düzenli okur, gereğini uygular.
- (7) Akademik danışmanı ile mesai saatleri içerisinde iletişim kurar.
- (8) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olur ve bunlara uygun davranır.
- (9) Ders kaydını akademik takvimde belirtilen sürelerde Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak ilgili sistem üzerinden yapar ve ders seçimini tamamladığında akademik danışmanıyla iletişime geçerek Ders Seçim Onayı alır.
- (10) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri akademik danışmanına ve Birim Öğrenci İşlerine bildirir.
- (11) Ders kayıt ve kayıt yenileme ile ilgili tüm iş ve işlemlerden sorumlu olduğunu bilir ve bunları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Kanun ve Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosunun 23.02.2022 tarihli ve 2022/04-05 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.