



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesinde öğrenim gören ön lisans ve lisans öğrencilerine verilecek olan akademik danışmanlık hizmetlerinde görevli olanların görev ve sorumluluklarını belirleyerek danışmanlık işlemlerinin kalitesini artırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerinin kaliteli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesinde; birimler, akademik danışmanlar ve öğrencilerin görev ve sorumluluklarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 7. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a)Akademik Birim: Ondokuz Mayıs Üniversitesi konservatuvarını, fakültelerini, yüksekokullarını ve meslek yüksekokullarını,
 - b)Akademik Danışman: Bölüm başkanı tarafından önerilen ve birim yönetim kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
 - c)Akademik Danışmanlık Sistemi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Etkinlik Yönetim Portalı üzerinden girilen online danışmanlık randevu sistemini,
 - ç)Birim yönetim kurulu: Birimin yönetim kurulunu,
 - d)Bölüm: Ondokuz Mayıs Üniversitesi konservatuvar, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölümlerini,
 - e)Bölüm Başkanı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölüm başkanlarını,
 - f) Dekan: Ondokuz Mayıs Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını,
 - g)Müdür: Ondokuz Mayıs Üniversitesi konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
 - ğ)Öğrenci: Ondokuz Mayıs Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencileri,
 - h)Öğrenci Bilgi Sistemi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
 - ı) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
 - i)Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
 - j)Yönerge: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Akademik danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Öğrencinin akademik gelişimine katkı sağlamak amacıyla danışmanlık hizmeti verilmesi için, öncelikle bölüm öğretim üyeleri (öğretim üyesinin olmadığı durumda ders verme yeterliği olan bir öğretim elemanı) danışman olarak görevlendirilir.

(2) Akademik danışman, bölüm başkanı tarafından önerilir ve birim yönetim kurulu



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ

tarafından görevlendirilir.

(3) Danışmanlık işlemlerinde herhangi bir aksama oluşmaması amacıyla; izin, farklı bir birimde veya il dışında görevlendirilme gibi bir dönemden uzun süre görevinde bulunamayacak olan danışmanın yerine, aynı usul ile geçici olarak yeni bir danışman görevlendirilir.

(4) Akademik danışman görevlendirmeleri, ilgili öğrencilere duyurulur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Akademik danışman, haftalık ders programında en az 2 (iki) saatlik zaman ayırarak bunu öğrencilerine duyurur. “Akademik Danışmanlık Sistemi” üzerinden görüşmeler için uygun olduğu zamanı tanımlar, randevu oluşturur ve sorumlu olduğu öğrencilere Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde danışmanlık hizmeti sunar. Ayrıca akademik takvimde belirtilen süre içinde “Akademik Danışmanlık Sistemi” üzerinden gerekli duyuru ve tanımlamayı yaparak her yarıyıl danışmanı olduğu tüm öğrenciler için en az 3 (üç) toplantı düzenler. Akademik danışmanlık toplantısı, yüz yüze veya üniversitenin bilişim sistemleri üzerinden çevrimiçi (online) yapılabilir. Her iki durumda da toplantıya katılanların listesi kayıt altına alınarak sisteme yüklenir.

(2) Akademik danışman, “Öğrenci Bilgi Siteminde” öğrenci tarafından seçilerek danışman onayına gönderilen derslerin yönetmeliğe uygunluğunu kontrol eder, akademik takvimde belirlenen tarihe kadar sistem üzerinden kesin kayıt işlemini yapar. Kayıt onayı verilmemesi gereken durumda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılması hususunda öğrenciyi yönlendirir.

Öğrencinin talep etmesi hâlinde haftalık ders programında belirtmiş olduğu uygun saat aralıklarında;

a) Öğrencinin akademik gelişimi için eğitim-öğretim süreci hakkında (müfredatında sorumlu olduğu seçmeli-zorunlu dersler, yatay/dikey geçiş, intibak süreçleri, yaz okulu, çift anadal ve yandal programları vb.) bilgilendirmeler yapar,

b) Öğrenci hareketliliği (Erasmus/Farabi/Mevlana) hakkında bilgilendirmeler yapar, gerektiğinde öğrenciyi ilgili koordinatörlere yönlendirir,

c) Üniversitemizin öğrencilere sunduğu proje yazma eğitimleri ve proje imkânları hakkında bilgilendirmeler yaparak Ar-Ge konusunda farkındalık oluşturur,

ç) Kariyer Merkezi ile irtibatlarını sağlayarak öğrencilerin kişisel ve kariyer gelişimine katkı sağlayacak etkinliklere katılımları için yönlendirme yapar ve kariyer planlaması konusunda rehberlik eder,

d) Sürekli eğitim merkezi üzerinden verilecek sertifikalı eğitimler hakkında farkındalık oluşturur,

e) Üniversitemizin spor tesislerinin kullanımı, sağlık, sosyal ve kültürel imkânları (kütüphane, yemekhane, spor tesisleri vb.) ve burs olanakları hakkında bilgilendirmeler yapar,

f) Öğrenciye yönelik hizmetler sunan merkezler (Psikolojik Danışmanlık Uygulama Araştırma Merkezi, Kariyer Merkezi, Mezunlar Koordinatörlüğü, Engelli Öğrenci Birimi, Uluslararası İlişkiler vb.) hakkında bilgilendirmeler yapar,

g) Öğrenci toplulukları hakkında bilgilendirme ve gerektiğinde öğrenciyi ilgili birime yönlendirir,

ğ) Öğrenci kalite komisyonu, kalite süreçleri ve rolleri hakkında farkındalık oluşturur.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Hak ve sorumlulukları ile ilgili üniversite internet sayfasında yayımlanan mevzuat hükümlerini, duyuruları takip ederek bilgi sahibi olur ve bu hükümlere uygun davranır.

(2) Ders kaydı ve kayıt yenileme ile ilgili tüm iş ve işlemlerden sorumlu olduğunu bilir ve bunları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirir.

(3) Ders kaydını akademik takvimde belirtilen sürelerde Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak “Öğrenci Bilgi Sistemi” üzerinden



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ

yapar ve ders seçimini tamamladığında akademik danışmanıyla iletişime geçerek ders seçimini onaylatır.

(4) Akademik danışman ataması yapıldıktan sonra “Akademik Danışmanlık Sistemi” üzerinden randevu oluşturularak, akademik danışman ile iletişim kurar.

Bölüm başkanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Akademik takvimde belirtilen ders kayıtlanma tarihinden en az iki hafta önce akademik danışmanları belirleyerek dekanlığa/müdürlüğe bildirmek.

(2) Akademik danışmanlar tarafından bildirilen problemleri çözmek veya dekanlığa/müdürlüğe bildirerek çözüm üretilmesini ve öğrenciye geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.

(3) Akademik danışmanların, “Akademik Danışmanlık Sistemini” kontrol ederek, sistemin Yönergede belirtilen şekilde işleyişini sağlamak.

(4) Öğrenci memnuniyet anketlerini yapmak, sistemin işleyişi ile ilgili aksaklıklar için düzeltme faaliyetlerini başlatmak, durum analizlerini çıkartarak yılda en az bir kere dekanlık/müdürlüklere rapor sunmak.

Fakültelerin/yüksekokul/meslek yüksekokullarının görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bölüm başkanlığının akademik danışman önerisini değerlendirip, yönetim kurulunda görüşülmesini sağlayarak akademik danışman görevlendirmesini gerçekleştirmek.

(2) Akademik danışman listesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndererek “Öğrenci Bilgi Sistemine” tanımlanmasını sağlamak.

(3) Akademik danışmanlarla, her dönem başında danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik bilgilendirme toplantısı yapmak.

(4) Toplantı tutanağının Akademik Danışmanlık Sistemine kaydedilmesini sağlamak.

(5) Sistemin işleyişi ve günün şartlarına göre değişiklik önerileri ile ilgili bölümlerden gelen raporları değerlendirerek yılda en az bir kere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Birimler tarafından bildirilen akademik danışman listesini akademik takvimde belirtilen sürede sisteme tanımlamak.

(2) Öğrenci tarafından iletilen dilek, istek ve şikâyetleri Rektörlük aracılığıyla birimlere iletmek, öğrenciye geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.

(3) Her akademik yıl başında en az bir kere olmak üzere Üniversitemizin öğrencilere sağladığı imkânlar ve öğrencilerimizin yasal hakları konusunda diğer birimleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Psikoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kariyer Merkezi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü vb.) koordine ederek hazırlanan oryantasyon eğitiminin her bölüm/program için ayrı bir takvim oluşturularak eğitim-öğretim başlamasını müteakip en geç iki hafta içinde tamamlamak.

(4) Üçüncü fıkrada belirtilen konularda kısa video hazırlayarak öğrenci “Öğrenci Bilgi Sistemi” yüklemek ve her öğrencinin sisteme girmeden en az bir kez bu videoyu izleyerek bilgi sahibi olmasını sağlamak.

(5) Oryantasyon takvimi ve içerik hakkında önceden Rektörlük Makamından olur almak.

(6) Sistemin işleyişi ve günün şartlarına göre değişiklik önerileri ile ilgili birimlerden gelen raporları değerlendirerek yılda en az bir kere Rektörlük Makamına rapor sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 11-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 2547 sayılı Kanun, ilgili mevzuat hükümleri, Senato ve ilgili birim yönetim kurulu kararları uygulanır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 12-(1) Üniversite Senatosunun 20.06.2002 tarih ve 2002/57 sayılı kararı ile kabul edilen Akademik Öğrenci Danışman/Koordinatör Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13-(1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildikten sonra Üniversite Kamu Mevzuat Sisteminde (KAYSİS) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu Yönerge hükümlerini, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
09.06.2023	2023/105