

# İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1 – (1)**Bu Yönergenin amacı İnönü Üniversitesi'nin vizyonu, misyonu, eğitim öğretim programlarının yönetmelikler ve yönergeleriyle belirlenen ve amaçlanan ilkeleri doğrultusunda Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi öğrencileri hariç lisans/önlisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin esasları ve ilkeleri düzenlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2 – (1)** Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile İnönü Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3- (1)** Bu yönergede geçen,

- a) **Akademik danışman:** Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,
- b) **Akademik danışmanlık:** İnönü Üniversitesi önlisans/lisans öğrencilerinin, öğrenimleri süresince akademik yaşantılarının ve kariyer gelişimlerinin en üst düzeye ulaşması yolunda, ilgili bölüm/anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından verilen hizmetleri,
- c) **Akademik danışmanlık kurulu:** Her bir fakülte/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulunun, bölüm/program başkanlarının seçtiği tüm koordinatörlerden oluşan kurulu,
- ç) **Birim :** İnönü Üniversitesine bağlı fakülte/Konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulunu,
- d) **Birim yöneticisi:** Fakültelerde dekanı, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürü
- e) **Bölüm/program:** İnönü Üniversitesine bağlı fakülte/Konservatuvar/ yüksekokul/ meslek yüksekokullarının, bölüm/programlarını,
- f) **Bölüm/program başkanı:** İnönü Üniversitesine bağlı fakülte/ Konservatuvar/ yüksekokul/ meslek yüksekokulunun, bölüm/program başkanlarını,
- g) **Bölüm/program koordinatörü:** Bölüm/program başkanlarının, kendi birimindeki akademik danışmanlar arasından seçtiği temsilciyi,
- h) **Üniversite Akademik Danışmanlık Kurulu:** Birimlerde, birimi temsilen seçilen koordinatörlerin, eğitim ve öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında oluşturduğu kurulu,
- ı) **ÖBYS:** İnönü Üniversitesinde kullanılmakta olan “Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi”ni,
- i) **Öğrenci:** İnönü Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında olan öğrencileri,
- j) **Rektörlük:** İnönü Üniversitesi Rektörlüğünü,
- k) **Senato:** İnönü Üniversitesi Senatosunu
- l) **Üniversite:** İnönü Üniversitesini,
- m) **Yönerge:** İnönü Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyi Akademik Danışmanlık Yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Danışman Atanması ve Görevleri

#### Akademik danışman atanması

**Madde 4-(1)** Üniversiteye kayıtlı tüm önlisans/lisans öğrencilerine öğretim yılı başında ilgili bölüm/program başkanının önerisi ile birim yöneticisi tarafından bir danışman atanır. Danışman başına düşecek öğrenci sayısı dağılımı bölümlerin yapısına göre düzenlenerek, bölümde görevli öğretim elemanları arasında atanır. Bölümlerin/programların/anabilim/anasanat dallarının öğrenci/öğretim elemanı sayıları ölçüsünde, bir öğretim elemanına, mümkün olduğunca az öğrenci düşecek şekilde dağılım yapılır. Danışmanlar öncelikli olarak en az doktora/ sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim elemanlarından seçilir. Bu öğretim elemanlarına, öğrenci dağıtımı yapıldıktan ve her bir öğretim elemanına birer grup düştükten sonra kalan öğrenciler doktora/sanatta yeterlik derecesi olmayan öğretim elemanlarına aynı yöntemle dağıtılır.

(2) Öğrenci listesi ile birlikte görevlendirilen danışmanların isimleri, ÖBYS'ne girilmesi için kayıt yenileme tarihi başlamadan önce, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Ancak, öğrencinin veya danışmanın isteği üzerine değişiklik yapılabilir. Danışman değişikliğinin gerekçesi bir raporla öğrenci işlerine bildirilir.

(3) Rektörlük, rektör yardımcılığı, dekanlık, dekan yardımcılığı, enstitü müdürlüğü, enstitü müdür yardımcılığı, bölüm başkanlığı ve ders programı ile ayrı diploması olan anabilim/anasanat dalı başkanlığı gibi idari görev alan öğretim elemanlarına idari görevleri süresince mümkün olduğunca danışmanlık görevi verilmez.

#### Akademik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi

**Madde 5- (1)** Akademik danışmanlık, aşağıda esaslara göre yürütülür:

a) Bir akademik birimdeki akademik danışmanlık faaliyetleri fakültelerde, eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu dekan yardımcısı/konservatuvar/yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür.

b) Bölüm/program başkanlıkları ve ders programı ile ayrı diploması olan anabilim/anasanat dalı başkanlıkları, kendi birimlerindeki akademik danışmanlar arasından bir kişiyi koordinatör olarak belirler.

c) Akademik Danışmanlık Kurulları, yarıyıl başlarında, yılda en az iki kez toplanarak akademik danışmanlık hizmetlerinin gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi, karşılaşılan sorunların çözülmesi ve ilk kez akademik danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına gerekli bilgi, belge ve kaynakların sağlanması için toplanır.

d) Üniversite Akademik Danışmanlık Kurulu akademik danışmanlık hizmetlerini etkin kılmak ve fakülte/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokullarında yürütülen akademik danışmanlık etkinlikleri arasında eşgüdüm sağlamak amacıyla yılda en az bir kez, öğretim yılı başında, Rektör Yardımcısı başkanlığında toplanır ve akademik danışmanlık hizmetlerine yönelik politikalar oluşturulmasında üniversite yönetimine önerilerde bulunur.

e) Akademik danışman, sorumlu olduğu öğrencilere öğrenim süreleri boyunca akademik danışmanlık yapar.

f) Akademik danışman, çalışma programında haftada en az bir saati "Akademik Danışmanlık Saati" olarak belirler, öğrencilere duyurur, odasının kapısında ilan eder ve kendini erişilebilir kılar. Bu saatler sadece öğrenci akademik danışmanlık hizmetleri için kullanılır.

g) Akademik danışmanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması, uzun süreli izin alması veya görevlendirilmesi durumlarında ilgili akademik birimin sorumlusu mümkünse doktoralı/sanatta yeterlik derecesi olan, yoksa doktoralı olmayan/sanatta yeterlik derecesi olmayan öğretim elemanlarından birini ilgili öğrenci grubuna akademik danışman tayin eder.

h) Yabancı Diller Yüksek Okulu'na devam eden hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik danışmanlığı yüksekokulun öğretim elemanları tarafından ve bu esas ve ilkelere göre yürütülür.

## **Akademik danışmanın görevleri, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 6 – (1)** Akademik danışman; öğrencilerin akademik başarılarının ve bir bütün olarak gelişimlerinin en üst seviyeye çıkması için öğrencilere rehberlik eder. Bu amaçla öğrencilerin ders kayıt işlemlerine yardımcı olur; her yarıyıl en az iki kez dönem başları ve sonlarında gurup olarak, en az bir kez de dönem içinde randevu vererek, her bir öğrenci ile bireysel olarak görüşür. Grupla yapılan görüşmelerde toplantı tutanağı düzenlenir ve tutanak ilgili program yetkilisine sunulur. Bu görüşmelerde tespit ettiği gelişimsel ihtiyaçlar için öğrencileri üniversite veya üniversite dışı aktivitelere yönlendirir.

(2) Kayıt yenileme sürecindeki görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Öğrencilere akademik danışmanların görev, yetki ve sorumluluklarını açıklamak,
- b) Her yarıyıl başında öğrencilere derse kayıt, ders seçme ve ders alma işlemlerinde yardımcı olarak, ilk kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemleri sırasında öğrencilere rehberlik etmek ve seçilen derslerin onayını gerçekleştirmek. Ders kayıt işlemlerini İnönü Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen yönteme ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütmek,
- c) Bologna süreci çerçevesinde giderek çeşitlenecek olan seçmeli dersler konusunda öğrencilere rehberlik etmek ve onları hedef, ilgi, yetenek ve gereksinimleri doğrultusunda bilgilendirmek,
- d) Öğrenciye, mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve kredi miktarları hakkında temel bilgileri vermek,
- e) Öğrencilerin üniversite yaşamındaki ilk günlerinden itibaren hak ve sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamak,
- f) Birinci sınıfa başlayan öğrencilerin danışmanları olarak bölümü ve üniversiteyi tanıtmak,
- g) Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunmak,
- h) Öğrencinin akademik durumunu izlemek ve öğrenci ile birlikte değerlendirmek,

(3) Öğrenim süresi içerisindeki görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Öğrencilere, akademik yaşamda karşılaştıkları güçlüklerle baş etmeleri ve kişisel yönden gelişmeleri için destek olmak,
- b) Yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek ve bu değişikliklerin öğrencilere duyurulmasında yardımcı olmak,
- c) Öğrencilere yatay ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek ve rehberlik etmek,
- d) Öğrencilere yan dal, çift anadal gibi akademik konularda rehberlik etmek,
- e) Öğrencileri değişim programları, yurt içi ve dışı eğitim imkânları konusunda bilgi verecek kaynaklara yönlendirmek,
- f) Öğrencilere, sağlık merkezi, psikolojik danışma birimi, kütüphane, spor salonu, öğrenci işleri ve öğrenci toplulukları gibi birimler hakkında bilgiler vermek,
- g) Barınma, burs, sağlık gibi gerek üniversitede gerekse üniversite dışında sunulan hizmetler hakkında bilgi sunma ve gerektiği durumunda bu hizmetlere öğrencileri yönlendirmek,
- h) Öğrenciler ile fakülte/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokullarının akademik birimleri arasında iletişimi sağlamak,
- i) Öğrencilerin, eğitim öğretim faaliyetlerinde başarılı olabilmelerini sağlamak amacıyla her türlü psikolojik, sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olmaya çalışmak ve gelişimlerini destekleyen hizmetlere yönlendirmek,
- j) Öğrencilerin Üniversiteye ve meslek alanına aidiyet duygusu geliştirmelerine yardımcı olmak,

(4) Mezuniyet aşamasındaki görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığının kontrolünü yapmak,
- b) Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin, bölüm başkanlığı onay yazısının, yönetim kurulu gündemine alınması için Dekanlığa/Müdürlüğe bildirimde bulunmak,
- d) Öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyer planlamalarına rehberlik etmek,

(5) Fakülteler/konservatuvar/yüksekokullar/meslek yüksekokulları kendi özellikleri ve koşullarına göre, bu esasların ruhuna uygun olacak şekilde danışmanlara görev ve sorumluluklar verebilir.

(6) Bu yönergede belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen danışmanlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Sorumlulukları ve Değerlendirme

#### Öğrencinin yükümlülükleri/sorumlulukları

**MADDE 7** – Öğrencinin yükümlülükleri/sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders seçim, ders ekle/sil, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak.
- b) Ders kaydını "Akademik Takvim"de belirtilen sürelerde ÖBYS üzerinden yapmak ve ders seçimini tamamladığında akademik danışmanı ile iletişime geçerek "Ders Seçim Onayı" almak.
- c) Öğrencinin yaptığı ders seçimini, akademik danışmanının uygun görmemesi veya öğrencinin almış olduğu dersler ile ilgili olarak yapmak istediği değişiklikler ile ilgili olarak, akademik takvim ile belirlenen ekle-sil süresi dolmadan önce, akademik danışmanı ile iletişime geçerek, alacağı dersleri belirler.
- d) Akademik danışman tarafından ilan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak.
- e) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri ÖBYS üzerinde güncellemek.
- f) Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki 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 koşuluyla kendi sorumluluğundadır.

#### Değerlendirme

**Madde 8** –(1) Akademik danışmanların sunduğu hizmetlerin niteliği, her öğretim yılı sonunda "Akademik Danışman Değerlendirme Formu" aracılığıyla öğrenciler tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmelerden elde edilen dönüşler akademik danışmanlık hizmetlerini geliştirmede kullanılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 9** – (1)Bu esas ve ilkeler, İnönü Üniversitesi Senatosu'nun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 10** – (1)Bu Yönerge, fakülte dekanı/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürleri tarafından, uygulamaya konulur ve izlenir.