

T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 12/02/2020  
TOPLANTI NO : 2020/03

**KARARLAR**

**Karar 10**

Üniversitemiz Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 08/01/2020 tarihli ve 2020/01-11 sayılı kararı okundu.

17/09/2012 tarih ve 2012/09-57 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi”nin yürürlükten kaldırılarak yeniden düzenlenen“Karabük Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi”nin Mevzuat Komisyonu Başkanlığından geldiği ekteki şekli ile kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönergenin amacı; Karabük Üniversitesine kayıtlı önlisans ve lisans öğrencilerine verilen akademik danışmanlık hizmetinin niteliklerini ve danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu yönerge Karabük Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini ve bu hizmetlerin uygulanmasına yönelik usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun öğretim üyelerinin görevlerini düzenleyen 22. Maddesi ile Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Akademik Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar**

**Akademik Danışmanlık Hizmetinin Amacı**

**MADDE 4- (1)** Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi eğitim-öğretim başta olmak üzere üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında ders seçimi sürecinde bilgilendirmek, öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermek ve öğrencinin mezuniyeti ile ilgili gerekli işlemleri yürütmektir.

**Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi**

**MADDE 5- (1)** Danışmanlık görevlendirmeleri, öğretim elemanları arasından bölüm başkanlığının önerisi ile Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Dekanlıkları ve Müdürlükleri tarafından, eğitim öğretim yılının başında ders kayıtlarından 15 gün önce, her öğrenci/sınıf/şube için yapılır.

**(2)** Zorunlu hazırlık sınıfı eğitimi alacak olan öğrencilerin akademik danışmanlığı Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim elemanları tarafından yürütülür. Öğrenciler kayıt hakkı kazandıkları programa geçtikleri zaman ilgili birim tarafından öğrenciye yeni bir danışman atanır.

**(3)** Öğrencinin Üniversiteye yeni kayıt yaptırdığı tarihten itibaren başlayan akademik danışmanlık, öğrencinin ilgili birimle ilişkisi kesilinceye/mezun oluncaya kadar aynı akademik danışmanın sorumluluğunda devam eder. Gerekli hâllerde akademik danışman değişikliği, gerekçeye dayalı olarak



Bölüm Kurulu Kararı ile birim yöneticisi tarafından yapılır. Yapılan akademik danışman değişikliği öğrenciye duyurulur. Akademik danışman görevlendirmesi aynı usulle sonlandırılabilir.

(4) Akademik danışmanların danışmanlık yapacakları öğrenci sayısı, sınıf mevcutları ile bölümdeki öğretim elemanlarının sayısı dikkate alınarak belirlenir.

(5) Öğretim elemanı sayısının yeterli olması durumunda, her öğretim elemanına birinci öğretim ve ikinci öğretim olmak üzere birer sınıf/şube verilmesine özen gösterilir.

(6) Öğrenci ve öğretim elemanlarının sayısına göre bir sınıf/şube için birden fazla akademik danışman görevlendirebilir.

(7) Öğrenci ve öğretim elemanlarının sayısına göre bir akademik danışman, birden fazla sınıf/şube danışmanlığı için görevlendirebilir.

(8) Akademik birimler tarafından gerekli görülen durumlarda bir öğrenci için 2 (iki) danışman görevlendirilebilir.

(9) Öğrenci danışmanın, danışmanın da öğrencinin değiştirilmesini Bölüm Başkanlığına verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilirler. Dilekçeler ilgili Bölüm Kurulunda değerlendirilerek; uygun görülmesi halinde öğrenci veya danışman değişikliği yapılabilir.

(10) Çift anadal/yandal programlarına kayıt yaptıran öğrencilere, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.

(11) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Birimi ve ilgili birimin değişim programları koordinatörü tarafından yürütülür.

(12) Öğretim elemanı sayısının yeterli olması durumunda, engelli öğrencilere destek olmak amacıyla, bu özel durumlarından kaynaklanan sorunların belirlenmesi ve çözüm önerilerinin ortaya konması için akademik birimler tarafından "Engelli Öğrenci Danışmanı" olarak ek bir Danışman atanabilir.

(13) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir.

#### **Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü**

**MADDE 6- (1)** Bölüm başkanlıkları, kendi bölümlerindeki akademik danışmanlar arasından bir kişiyi "Akademik Danışmanlık Bölüm/Program Temsilcisi" olarak belirler.

(2) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Dekanlıkları ve Müdürlükleri tarafından, tüm bölümlerin Akademik Danışmanlık Bölüm/Program Temsilcilerinden oluşan "Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü" oluşturulur.

(3) Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü, Dekan/Müdür veya görevlendirecekleri yardımcıları başkanlığında; yarıyıl başlarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanarak akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi, karşılaşılan sorunların çözülmesi ve ilk kez akademik danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına gerekli bilgi, belge ve dokümanların sağlaması için toplanır.



## **Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 7- (1) Ders alma ve ders ekle/sil sürecinde;**

a) Akademik takvimde belirtilen ders alma ve ders ekleme/silme tarihlerinde bölümünde hazır bulunmak, geçerli mazereti nedeniyle hazır bulunamayacağı koşullarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere ders alma ve ders ekleme/silme tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak,

b) Öğrenciye, mezun olabilmesi için alması gereken zorunlu/seçmeli dersler, derslerin AKTS/kredileri ve genel olarak müfredat ile ilgili temel bilgileri vermek,

c) Her yarıyılın başında, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde; öğrencilerin ders alma işlemlerinin, Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili hükümlerine uygun olup olmadığını denetlemek ve uygun olan ders alma işlemlerini öğrenci bilgi sistemi üzerinde onaylamak,

ç) Ders alma ve ders ekle/sil sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek,

d) Öğrencinin tekrar alacağı dersler nedeniyle ders programında çakışma olması durumunda, ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki ders/derslere kayıt olmasını sağlamak,

e) Öğrencinin alması gereken seçmeli dersler belirlenirken; devam ettiği programdaki başarı durumu, derslerin program içindeki dağılımı, yapısal özellikleri vb. teknik değerlendirmeler de göz önüne alınarak suretiyle öğrenciyi yönlendirmek,

f) Her yarıyıl öncesinde öğrencinin programdan mezun olması için alması gereken dersleri kontrol ederek ön hazırlıkları yapmak,

g) Öğrenci birbirini izleyen iki yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumda ise öğrencinin müfredatında bulunan ve alması gereken tüm dersleri alıp almadığını kontrol etmek,

h) Muafiyet, intibak işlemleri ve ders eşdeğerliği gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek,

ı) Öğrenciden teslim alınan 3 adet imzalı ders alma formunun; bir nüshasını öğrenciye vermek, bir nüshasını izlemekte olduğu öğrencinin dosyasına takmak ve bir nüshasını da imza karşılığında Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

**(2) Öğrencileri; Üniversite, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve bölüm/program imkân ve olanakları ile ilgili bilgilendirmek.**

**(3) Öğrencilere, Üniversitenin yönetmelikleri ve yönergeleri başta olmak üzere mevzuat hakkında bilgi vermek ve mevzuat değişikliklerini takip etmek.**

**(4) Öğrencileri; burslar, öğrenim kredileri, öğrenim ücreti/öğrenci katkı payı, beslenme, barınma ve yurt olanakları hakkında bilgilendirmek.**



(5) Danışmanı olduğu öğrencileri yatay/dikey geçiş olanakları, çift anadal/yandal programları ve koşulları ile yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programları ve eğitim olanakları hakkında bilgilendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

(6) Gerekli görülen hallerde öğrencileri, psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için Üniversite bünyesindeki Psikososyal Danışmanlık Koordinatörlüğüne yönlendirmek.

(7) Öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek.

(8) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi (başarı durumu, devam/devamsızlık durumu vb.) için öğrenciyi sürekli olarak izlemek ve yönlendirmek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak.

(9) Mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

(10) Müfredatında zorunlu staj dersi bulunması durumunda öğrencilere rehberlik etmek ve yönlendirmek.

(11) Mezuniyet ile ilgili olarak;

a) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin, programdan mezun olması için alması gereken derslerin tamamını alıp almadığını, AKTS ve kredi bilgilerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol etmek.

b) Diğer mezuniyet onay birimleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane Daire Başkanlığı vb.) tarafından onay verilip verilmediğini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol ederek; mezuniyete hak kazanan öğrencinin mezun olabilmesi için gerekli onayı vermek.

### **Öğrencilerin Sorumlulukları**

**MADDE 8- (1)** Eğitim-öğretime ilişkin hak ve sorumluluklarıyla ilgili Üniversitenin yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak.

(2) Danışmanı tarafından ilân edilen görüşme gün ve saatlerine uyarak danışmanı ile görüşmek,

(3) İletişim bilgilerinin değişmesi durumunda öğrenci bilgi sistemi üzerinde gerekli güncellemeleri yapmak ve danışman öğretim elemanına bilgi vermek.

(4) Ders alma işlemlerini; Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili hükümlerine uygun şekilde, Akademik Takvimde belirlenen sürelerde, danışmanı denetiminde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirmek.

(5) Kendisi ve danışmanı tarafından imzalanan üç nüsha olarak düzenlenen ders alma formunu, ders alma ve bırakma süresi sonunda, en geç bir hafta içerisinde danışmanına teslim etmek.

### **Danışmanlığın Yürütülmesi**

**MADDE 9-(1)** Tüm danışmanlık faaliyetleri, eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu fakülte dekan yardımcısı/yüksekokul müdür yardımcısı/meslek yüksekokulu müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür.



(2) Danışman, kendi çalışma programını ve sorumlu olduğu öğrencilerin ders programını göz önünde bulundurarak haftada iki saati "Öğrenci Danışmanlık Saati" olarak belirler ve öğrencilere duyurur. Bu saatler, sadece öğrenci danışmanlık hizmetleri için kullanılır.

(3) Danışman, sorumlu olduğu öğrencilerin kayıt yenileme onayını, Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili hükümlerine uygun olarak yapar.

(4) Danışman, haftalık görüşmeler dışında, ihtiyaç duyduğu zamanlarda danışmanlığını yaptığı öğrencilerle toplanabilir.

(5) Öğrenci, ihtiyaç duyması halinde danışman tarafından belirlenen süreler dışında da görüşme talep edebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 10- (1)** 17/09/2012 tarih ve 2012/09-57 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karabük Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 11- (1)** Bu yönerge hükümleri Karabük Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

