

TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama usulleri ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci Danışmanlığı görevi verilen Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin akademik danışmanlık kapsamında yürütülen faaliyetler ile iletişimde uyulması gereken usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönergenin kapsamı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, kapsamına, yönetim ve görevlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümlerdir.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili mevzuat hükümleri ve Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

- a) **Akademik Danışman:** Bölüm başkanlıklarının önerisiyle ve ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararıyla öğretim elamanları arasından (öncelikle öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri olmak üzere) görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- b) **Akademik Danışmanlar Kurulu:** Bölüm başkanının başkanlığında bölümdeki akademik danışmanlardan oluşan kurulu,
- c) **Bölüm:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakülteleri, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokullarındaki Bölümleri,
- d) **Bölüm Başkanı:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakülteleri, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokullarındaki Bölüm Başkanlarını,
- e) **Dekan:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakülteleri Dekanlarını,
- f) **Fakülte:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakültelerini,
- g) **Meslek Yüksekokulu:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını,
- h) **Müdür:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- i) **Öğrenci:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında olan öğrencileri,
- j) **Rektör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Rektörlük:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğünü,
- l) **Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,
- m) **Yönerge:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesini,
- n) **Yüksekokul:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yüksekokullarını ifade eden kavramlardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Hizmetleri ve Yürütülmesi

Akademik Danışmanlık ve Amacı

Madde 5. (1) Öğrencilere verilen Akademik Danışmanlık hizmeti; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerinin eğitim öğretim kapsamında bilimsel olarak ve mesleki açıdan bilinçlendirilerek Üniversite ve ilgili

Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu olanakları hakkında bilgilendirilmeleri, başarı durumunun izlenmesi, başarısızlık durumunda yönlendirilmeleri ve ders seçimlerine yardımcı olunmasını amaçlamaktadır.

(2) Akademik Danışmanlık ile Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetim birimlerinde aşağıda başlıklar halinde sıralanan görevler yerine getirilirler.

Fakülte Dekanı, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlerinin Görevleri:

Madde 6. (1) Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilen akademik danışmanların danışmanlıklarda danışmanlık sayısı ve iş yükünün adil dağıtılmasını sağlamak,

(2) Akademik danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için Bölüm Başkanları ile birlikte gerekli çalışmaları yapmak ve gerektiğinde tedbir veya tedbirler almak,

(3) Her eğitim-öğretim yılı sonunda, Akademik Danışmanlar Kurulları ile ortaya çıkan ve Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen sonuçları derleyerek Rektörlüğe bildirmektir.

Bölüm Başkanlarının Görevleri:

Madde 7. (1) Her yarıyıl başında akademik danışmanları, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimlerine önermek,

(2) Akademik Danışmanlar tarafından çözilemeyen sorunların Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimlerine iletmek,

(3) Akademik danışmanlık hizmetlerinin bu yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek,

(4) Bölümde Akademik Danışmanlar Kuruluna başkanlık yapmak ve kurulda saptanan sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimine iletmek,

(5) Eğitim-Öğretimin her yarıyılında haftada en az iki saatten az olmamak üzere Akademik Danışmanların öğrencilerle görüşme saatlerinin belirlenmesini ve duyurulmasını sağlamaktır.

Akademik Danışmanlar Kurulu ve Görevleri

Madde 8. (1) Akademik Danışmanlar Kurulu; Fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda veya Meslek Yüksekokullarında Müdürün başkanlığında Bölüm Başkanları ve bölümlerdeki Akademik Danışmanlık görevi olan Öğretim Elemanlarından oluşan kuruldur.

(2) Her yarıyılta ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanarak akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunmak,

(3) Her eğitim-öğretim yılı sonunda akademik danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve önerileri içeren toplantı sonuçları ve bilgileri derleyip Fakülte Dekanlığına, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletmek görevleri bulunmaktadır.

Akademik Danışmanların Görevlendirilmesi ve Görev Süresi

Madde 9. (1) Akademik Danışman, her yarıyıl en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta öncesinde Fakülteler, Yüksekokullar veya Meslek Yüksekokullarında ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.

(2) Akademik Danışman gerek görüldüğünde aynı usul ile değiştirilebilir.

Akademik Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

Madde 10. (1) Her eğitim öğretim yarıyılı başında ders kayıt işlemleri kapsamında ders ekleme ve seçme veya bırakma tarihlerinde ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunda hazır bulunmak, kayıtlarda hazır bulunamayacak ise Bölüm Başkanının onayı ile görevini bir başka Öğretim Elemanına devretmek ve durumu öğrencilere ilgili tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak,

(2) Ders programının düzenlenmesine yardımcı olmak,

(3) Akademik Danışmanı olduğu öğrencileri Üniversite, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu ve Bölüm ile ilgili konularda bilgilendirmek,

(4) Akademik Danışmanlık yaptığı öğrencilere bilimsel ve mesleki açıdan rehberlik etmek,

(5) Öğrencileri ilgili kanun, hüküm, yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,

- (6) Öğrencileri dersler hakkında bilgilendirmek ve ders seçimlerinde yardımcı olmak,
- (7) Öğrencilere ders denkliği ve ders muafiyeti gibi akademik konularda rehberlik etmek,
- (8) Öğrencinin her yarıyıl başında derslere kayıt yaptırmada, ders değiştirmesinde veya ders bırakmasında rehberlik etmek,
- (9) Öğrencilerin ders ve derslerdeki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda ise başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak,
- (10) Öğrencilerin varsa çözüm getirilemeyen sorunları hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- (11) Gerekli görülen hallerde öğrencileri psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri alabilmeleri için Üniversite bünyesindeki veya dışındaki ilgili birimlere yönlendirmek,
- (12) Öğrencilerin genel durumunu izleyerek ihtiyaç halinde ve olabildiği ölçüde burslardan veya benzer olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak,
- (13) Öğrenciler tarafından memnuniyet bildirilmesi ve şikayetlerin oluşturulması varsa bu konudaki anketlerin doldurulmasını sağlamak ve sonuçlarını inceleyerek değerlendirmek,
- (14) Öğrencileri ders dışı zamanlarının etkin kullanımını sağlamak amacıyla katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,
- (15) Görüşme gün ve saatleri ile bu konudaki değişiklikleri öğrencilere duyurmak,
- (16) Akademik Danışmanlar Kuruluna katılmak,
- (17) Her yarıyıl başında öğrencilerin ders kayıtları işlemlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi E-Üniversite Sistemi üzerinden ilgili yönetmelik ve usullere uygun olarak gerçekleştirmelerini sağlamak,
- (18) Ders kayıt işlemlerini incelemek ve onaylamak,
- (19) Ders kayıtlarında ortaya çıkabilecek aksaklık, hata ve mağduriyetlerin giderilmesine katkı sağlamak,
- (20) Ders kayıtlarında kayıt onay sayfası çıktılarının nüshalarının imzalanmasını sağlamak ve bir nüshasının Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimine; bir nüshasını öğrenciye teslim etmek ve bir nüshasını her öğrenci için açacağı öğrenci bilgi dosyasında tutmak,
- (21) Öğrencileri mezuniyet sonrası konularda bilgilendirmektir.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11. (1) Hak ve sorumlulukları konusunda Üniversitenin ilgili mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak ve bu mevzuata uygun davranmak,

(2) Duyurulan görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademik danışmanlık kapsamındaki sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak ve işlemlerini yapmak,

(3) Her eğitim öğretim yarıyılında ders kaydı işlemlerini (ders belirleme, ekleme, bırakma, seçme vb.) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine ve ilgili kayıt işlemleri usullerine uygun olarak akademik danışmanı ile birlikte bire bir görüşerek belirlemek, derslere ait kayıt onay sayfalarının çıktılarının nüshalarını imzalayarak kesinleşmesi için kabul etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12. Bu yönergede hüküm bulunmayan haller için ilgili diğer mevzuat ve Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu ilgili kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 13. Bu Yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14. Bu Yönerge hükümleri Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.