



TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ  
BÖLÜMÜ

# AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI



2023-TEKİRDAĞ

# ÖNSÖZ

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencilerinin üniversite yaşamlarının başında edindikleri üniversiteye ilişkin algı, alışkanlık ve tutumlar daha sonraki öğrencilik yıllarına da yansımaktadır. Öğrencileri üniversiteye ilk adım attıkları andan itibaren doğru bilgilendirmek, yönlendirmek ve üniversite yaşamına uyum sağlamalarına yardımcı olmak önemlidir. Böylece onların bilinçli seçimlerle üniversite yaşamlarını daha etkin bir şekilde düzenlemeleri ve karar alabilmeleri desteklenmiş olacaktır. Bu destek, üniversitemizde öğretim elemanları tarafından yürütülen akademik danışmanlık ile sağlanmaktadır. Ancak, artan öğrenci sayıları, yeni eklenen değişim, yan dal, çift anadal, sertifika gibi programlar, sıkça değişen ders programları, yönetmelik ve yönergeler, akademik danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesini zorlaştırmaktadır. Ayrıca, hazırlık, lisans ve lisansüstü seviyelerde öğrencilerin ihtiyaçları ve danışmandan beklentileri farklılıklar göstermektedir. Bu doğrultuda, akademik danışmanın sorumluluklarının tanımlandığı ve danışmanlığın daha etkin yürütülmesine destek olmak üzere Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü akademik danışmanların ve öğrencilerin faydalanabileceği kapsamlı bilgi el kitabı hazırlanmıştır.

# İÇİNDEKİLER

03 - 05

AKADEMİK DANIŞMAN KİMDİR?

06 -08

AKADEMİK DANIŞMANLIK SİSTEMİNDE DANIŞMANIN  
ÖĞRENCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

09 - 10

ACIL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ AKADEMİK  
DANIŞMANLARI

15

2023-2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM GÜZ DÖNEMİ ACL  
YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ AKADEMİK  
DANIŞMANLIK BİLGİLERİ

# Akademik Danışman Kimdir?

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümüne kayıtlı her öğrencinin ilk senesinden itibaren bir akademik danışmanı vardır. Her tür akademik konu ile ilgili öğrencilerin ilk danıştıkları kişi bu öğretim elemanıdır.

Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerini üniversite eğitiminin ve uzmanlık alanının sağladığı akademik ve profesyonel deneyimlerle ilgili olarak bilgilendirir, onlara yol göstererek fikirlerini paylaşır.

Danışman, öğrencilerinin akademik performansını izler; akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarında onlara rehberlik eder; yükseköğretim hayatına uyum sağlamalarına ve kariyer planlamalarına yardımcı olur.

Danışman, öğrencilerin psikososyal gelişimlerini destekler, karşılaşılabilecekleri sorunların çözümlenmesine yardımcı olur ve gerektiğinde ihtiyaç duydukları destek birimlerine yönlendirir, öğrencilere mesleki açıdan rehberlik eder ve yaşamboyu öğrenme alışkanlığı kazanmalarına katkıda bulunur.





Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünde kayıtlı olan her öğrenciye kayıtlı olduğu bölümde görev yapan en az bir tam zamanlı öğretim üyesi veya öğretim görevlisi akademik danışman olarak atanır. Danışman olarak görev yapmakta iken akademik izin veya geçerli bir mazeret nedeniyle danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine danışman atanır.

Danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanları yükseköğretime ve üniversiteye ilişkin tüm mevzuat ile birlikte birimlerin öğrencilerle ilgili aldıkları kararları ve gerçekleştirilen uygulamaları takip ederek öğrencileri bilgilendirir.



# TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ(6)

Danışman

MADDE 14 - (Değişik:RG-5/7/2022-31887)(7)

(1) Birimlerde her öğrenci için ilgili bölüm kurulunun önerdiği bir öğretim üyesi, öğretim üyesi bulunmadığı hallerde bir öğretim elemanı dekan/müdür tarafından akademik danışman olarak görevlendirilir. Danışman, öğrenciyi her yarıyıl/öğretim yılı başında ders seçimi sürecinde bilgilendirir ve akademik durumunu öğrenciyle birlikte inceledikten sonra kayıt olunan derse/derslere onay verir. Ayrıca danışman, öğrenciyi öğrenimi boyunca izler; Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda bilgilendirir ve yönlendirir. Danışman, ekle/sil haftasında çalışma odasında bulunacağı saatler ile haftalık ders programını ve ofisinde bulunacağı saatleri ilan eder. Ekle/sil haftasında geçerli bir mazereti nedeniyle Üniversitede bulunamayacak olan danışman, durumunu bir dilekçeyle ilgili birim yöneticisine bildirir. Birim yöneticisi, bu danışmanın yerine geçici olarak kayıt süresince bir öğretim elemanı görevlendirir ve bunu ilgili öğrencilere duyurur.





# TNKÜ 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 ve iletişimde uyması gereken usul ve ilkeleri belirlenmesidir.

#### Kapsam

Madde 2. Bu yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, kapsamına, yönetim ve görevlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### 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.



# TNKÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen kavramlar olarak;

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





# TNKÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Danışmanlık Hizmetleri ve Yürütülmesi

#### Akademik Danışmanlık Hizmeti ve Amacı

##### Madde 5.

(1) Öğrencilere verilen Akademik Danışmanlık hizmetinin amacı; 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 durumu takip edilerek başarısızlık durumunda yönlendirilmeleri ve ders seçimlerine yardımcı olunmasıdır. Akademik Danışmanlık hizmeti yürütülürken Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimleri aşağıda başlıklar halinde sıralanan görevleri yerine getirirler.





# TNKÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

## İKİNCİ BÖLÜM

### 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 danışmanlık hizmetinin verilmesi konusunda Bölüm Başkanlarını bilgilendirmek,
- (3) Akademik danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmaları yapmak ve gerektiğinde tedbir veya tedbirleri almak,
- (4) Her eğitim öğretim yılı sonunda, Akademik Danışmanlar Kurulu ile ortaya çıkan ve Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen sonuçları derleyerek Rektörlüğe bildirmektir.

### Bölüm Başkanlarının Görevleri:

- Madde 7. (1) Her eğitim öğretim dönemi başında akademik danışmanları, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimine önermek,
- (2) Akademik Danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunların Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimine iletmek,
- (3) Akademik danışmanlık hizmetlerinin bu yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek,
- (4) Bölüm Danışmanlar Kuruluna başkanlık yapmak ve Danışmanlar Kurulu tarafından saptanan sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu, fakülte/yüksekokul yönetimine bildirmek,
- (5) Eğitim Öğretimin her yarıyılında haftada en az iki saatten az olmamak üzere Akademik Danışmanların öğrencilerle görüşme saatlerini belirlemesini ve duyurulmasını sağlamak,



# TNKÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

## İKİNCİ BÖLÜM

### 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 yarıyıl da 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 hazırlayarak Fakülte Dekanlığına, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletmek bulunmaktadır.

### Akademik danışmaların 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) Gerekli durumlarda veya gerekli görüldüğünde akademik danışmanlık görevi aynı usul ile değiştirilebilir.

# Akademik danışmanın görevleri

## 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, hazır bulunamayacağı koşullarda 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 katkı sağlamak,
- (3) Akademik Danışmanı olduğu öğrencileri Üniversite, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu ve Bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,
- (4) Öğrencilere bilimsel ve mesleki açıdan rehberlik etmek,
- (5) Öğrencileri bağlı oldukları kanun, hüküm, yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,
- (6) Öğrencileri dersler hakkında bilgilendirmek ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- (7) Öğrencilere ders denkliği ve ders muafiyeti gibi akademik konularda rehberlik etmek,
- (8) Öğrencinin her yarıyıl başında derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve/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,

# Akademik danışmanın görevleri

- (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 işlemlerinin 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 kayıt onay sayfası çıktılarının nüshalarının imzalanmasını sağlamak ve bir nüshasının Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine; bir nüshasını öğrenciye ve bir nüshasını her öğrenci için açacağı öğrenci bilgi dosyasında tutmaktır.

# Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

Madde 11.

- (1) Hak ve sorumlulukları konusunda Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,
- (2) Duyurulan görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademik danışmanlık kapsamındaki sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak,
- (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 yüz yüze görüşerek akademik danışman ile birlikte belirlemek, derslere ait kayıt onay sayfalarının çıktılarının nüshalarını imzalayarak kesinleşmesini için kabul etmek.



# Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü

## AKADEMİK DANIŞMANLARI



Prof. Dr. AYŞE HANDAN DÖKMECİ

(0282) 250 - 3105-3138

hdokmeci@nku.edu.tr



Doç. Dr. FEYZA ÇAĞLA ORAN

(0282) 250 - 3140

foran@nku.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi NURCAN BIÇAKÇI

(0282) 250 - 3130

nbicakci@nku.edu.tr

# 2023-2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM GÜZ DÖNEMİ ACL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK BİLGİLERİ

	Danışmanlar	Danışmanlıklar	Gün ve Saatleri	Yer
1	Prof. Dr. Ayşe Handan DÖKMECİ	AYAY 1.Sınıflar	Çarşamba 13.30-15:20	Öğretim Üyesi Odası
2	Doç.Dr. Feyza Çağla ORAN	AYAY 2.ve 3. Sınıflar	Çarşamba 08.30-10:20	Öğretim Üyesi Odası
3	Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BIÇAKÇI	AYAY 4. Sınıf ve İntibaklar	Cuma 08:30-10:20	Öğretim Üyesi Odası
4	Doç.Dr. Burcu CEYLAN	-	Pazartesi 15:30-17:20	Öğretim Üyesi Odası
5	Öğr. Gör. Dr. Ecem Büşra DEĞER	-	Salı 10:30-12:20	Öğretim Üyesi Odası
6	Arş. Gör. Dr. Deniz CEYHAN	-	Salı 15:30-17:20	Öğretim Üyesi Odası
7	Öğr. Gör. Dr. M. Doğan DEĞER	-	Çarşamba 13.30-15:20	Öğretim Üyesi Odası
8	Öğr.Gör. Zafer GAYRETLİ	-	Çarşamba 15.30-17:20	Öğretim Üyesi Odası
9	Serbest Öğr. Elemanı Kadir Can ÖZ	-	Perşembe 13:30-15:20	Öğretim Üyesi Odası
10	Öğr. Gör. Dr. AYSUN PERİM KETENCİLER	-	Çarşamba 15:30-17:20	Öğretim Üyesi Odası
11	Öğr. Gör. Selman ATİK	-	Perşembe 13:30-15:20	Öğretim Üyesi Odası
12	Tekirdağ İtfaiyesi Şube Müdürü Erdinç COŞKUN	-	Pazartesi 10:30-12:20	Öğretim Üyesi Odası
13	Doç. Dr. Emre ÖZŞAHİN	-	Çarşamba 09:00-12:00	Öğretim Üyesi Odası (TNKÜ FEF Coğrafya Bölümü 131 No'lu Oda)
14	Öğr. Gör. Hakan GÜL	-	Cuma 13:00-15:20	Öğretim Üyesi Odası