

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Üniversitesinin önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmeti ve akademik danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elamanının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, önlisans ve lisans programlarda kayıtlı öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (2) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Kanun'un 22 inci maddesinin (c) bendi ile Alanya Üniversitesi "Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Öğrenci: Alanya Üniversitesi önlisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrencileri,
- Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Alanya Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Alanya Üniversitesini,
- Yönerge: Alanya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesini
- ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- Akademik Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, ilgili bölümün/programın öğretim elamanları arasından bölüm başkanı tarafından atanan öğretim elamanını,
- Akademik Danışmanlık: Alanya Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine, Üniversite öğretim elamanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmeti faaliyetlerini,
- Birim: Alanya Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- Ders Seçim Onayı: İlgili dönem için öğrenci tarafından seçilen derslerin akademik danışmanı tarafından uygun görüldüğünü gösteren onayı,
- Kariyer ve Mezunlar Birliği: Kariyer, Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirme, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Denetim

Akademik danışmanlık

MADDE 4- (1) Akademik danışmanlık hizmetinin amacı; öğrencilerin üniversite yaşantıları süresince, kayıtlı oldukları bölüm/programları ve mevzuat ile ilgili her türlü danışma gereksinimlerini karşılamak, akademik faaliyetlerini sorunsuzca yürütmelerini sağlamak, öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; her yarıyıl başında yaz okulu dâhil ders seçimi

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken derse/derslere onay vermektir.

Akademik danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Akademik danışman Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 39 ıncı Maddesinin 1 inci Bendi kapsamında Bölüm Başkanlığı tarafından, ön lisans ve lisans programına kaydolun her öğrenciye tam zamanlı öğretim üye ve görevlileri arasından, ders kayıt tarihlerinde en geç bir hafta önce öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/program elamanları arasından görevlendirilir.

(2) Bölüm/program öğrenci ve öğretim elemanı sayısına göre, bir akademik danışman birden fazla sınıf danışmanlığı için görevlendirilebilir.

(3) Değişim programları veya diğer iş birliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıklarına, ilgili birimin değişim programları koordinatörü veya koordinatör yardımcısı Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir ve Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Ofisi ile iş birliği içinde yürütülür.

(5) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman ataması, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

(6) Zorunlu hazırlık sınıfı eğitimi alacak öğrencilerin akademik danışmanlığı Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından atanmak üzere ilgili birimin öğretim elemanları tarafından yürütülür. Öğrenciler kayıt hakkı kazandıkları programa geçtikleri zaman ilgili birim tarafından akademik danışman ataması yapılır.

(7) Geçerli bir mazereti nedeniyle 6 ay veya daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bu danışmanın yerine en kısa süre içinde aynı usulle bir danışman görevlendirilir.

(8) Gerekli görülmesi halinde, engelli öğrenciler için, ayrı bir akademik danışman görevlendirilebilir.

(9) Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Gerekli durumlarda, akademik danışmanlar bu Yönergede belirtilen usulle değiştirilebilir.

Fakülte dekanı ve yüksekokul müdürlerinin görevleri

MADDE 6- (1) Fakülte Dekanı ve Yüksekokul Müdürlerinin görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Bölüm başkanları tarafından önerilen akademik danışmanları yüklerinin adil dağıtılmasını sağlamak,

b) Akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi ve denetimi konusunda bölüm başkanlarını yönlendirmek,

c) Akademik danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.

Bölüm başkanlarının görevleri

MADDE 7- (1) Bölüm Başkanlarının görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Her eğitim öğretim dönemi başında, akademik danışmanları atamak

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- b) Akademik danışmanların yüklerinin adil dağıtılmasını sağlamak,
c) Akademik Danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunları çözmek için gerekli çalışmalarını yapmak ve tedbirleri almak.
ç) Akademik danışmanlık hizmetlerinin Yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak.
d) Akademik danışmanların, danışman görüşme saatlerini, haftada en az iki saat olmak üzere belirlemelerini, bunun öğrencilere ilan edilmesini ve belirtilen saatte öğretim elemanlarının odalarından olmalarını sağlamak.
e) Ders onaylarının zamanında (akademik takvimde belirtilen süreler içinde) yapılmasını sağlamak.

Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 39. Maddesinin 2. bendinin hükümlerince akademik danışmanın görevleri şunlardır;

- a) Her öğretim yarıyılı başında öğrencinin yarıyıl süresince takip edeceği mecburi ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek ders kaydının yapılmasına yardımcı olmak.
b) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve ilgili mevzuatta öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izlemek ve öğrenciyi yönlendirmek.
c) Bölümde izlenecek öğretim planı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunda geçen "Öğrencilerin Disiplin İşleri" başlıklı 54 üncü maddesi ile diğer ilgili mevzuat ve yönergelerde belirtilen hususlarda öğrenciye yardım etmek.
ç) Öğrencilerle ferdi veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program ve zaman uyarınca ayda en az bir defa bir araya gelmek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinmek ve gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletme.
d) Danışman her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada;
(2) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir not durum cetveli (transkript),
(3) Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası, bulunur.
a) Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları bölüm/program başkanlığına teslim etmek.
b) Görevi sona erdiğinde elindeki öğrenci dosyasını bölüm başkanlığına teslim etmek.
c) Dönem sonunda sorumlu olduğu öğrenciler ile ilgili olarak başarı, sosyal ve ekonomik problemlerini ve bununla ilgili yaptığı çalışmalarla yapılması gereken hususları dekanlık/müdürlük makamına teslim etmek.
(4) Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 39 ıncı Maddesinin 2 inci bendinin hükümlerince Fakülte/yüksekokul yönetim kurulu, danışmanlardan gelen raporları inceleyerek genel bilgi olarak Rektörlüğe sunabilir.
(5) Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 39 ıncı Maddesinin 2 inci bendinin hükümlerine ek olarak Akademik danışmanların sorumluluklar şu şekildedir;

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

a) Öğrencilere Üniversite, fakülte/yüksekokul olanakları ve kayıtlı oldukları bölüm/programı hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi ve AKTS sistemi vb.) temel bilgiler vermek.

b) Danışmanlık görevi ile ilgili en güncel mevzuatı (kanun, yönetmelik, yönerge vb.) bilmek ve bu bilgilerini öğrenciyi yönlendirmek amacıyla kullanmak.

c) Her akademik dönemin başında, ders kayıt ve ders ekleme/bırakma tarihlerinde Üniversitede hazır bulunmak, bu dönemde hazır bulunamayacağı koşullarda bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına geçici olarak devretmek ve durumu öğrencilere en geç her dönem ders kayıt, ders ekleme/bırakma tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak.

ç) Yarıyıl başlarında, dersler hakkında öğrencileri bilgilendirmek, ders seçimine ve kayıtlarına yardımcı olmak, ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrencilere rehberlik etmek.

d) ÖİBS üzerinden, öğrenci tarafından seçilen derslerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve dönem başlamadan önce sistem üzerinden kayıt onayı vermek, kayıt onayı verilmemesi gereken durumda, öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlamak.

e) Öğrencilerin dersteki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm üretmeye çalışmak.

f) Öğrencilerin burslardan veya benzeri olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak.

g) Öğrenciyi yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazanması için teşvik etmek.

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

h) Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili değişim programları koordinatörüne yönlendirmek.

ı) Çiftanadal, yandal programları ile yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencilere bilgi vermek ve varsa birimin ilgili koordinatörlüklerine yönlendirmek.

i) Öğrencileri bireysel kariyer planlamasına destek olmak için Kariyer ve Mezun Ofisine yönlendirmek.

Akademik danışmanlık hizmetinin denetimi

MADDE 9- (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, bölüm/program başkanlıkları ve birim yöneticileri tarafından yapılır.

(2) Her yarıyıl sonunda, bölüm/program başkanları ve birim yöneticilerince, akademik danışmanlarla toplantılar yapılır, akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılır.

(3) Bölüm başkanları gerekli gördükleri takdirde akademik danışmanın değiştirilmesini fakülte/yüksekokul yönetim kuruluna önerir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör