

(29.01.2010 gün ve 01 sayılı Senato Kararı)

ATILIM ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; öğrencilere verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; dekanlık/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlükleri, bölüm başkanlıkları, öğrenci danışmanları ve öğrencilerin uyması gereken usul ve ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Atılım Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına; faaliyet alanlarına, yönetim organları ve görevlerine çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 Sayılı Kanununun 22 inci maddesinin (c) bendi ve 14. maddesi ile Atılım Üniversitesi Kayıt-Kabul Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8 ve Ek-2. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen,

- a) Akademik Danışman: Bölümün öğretim elemanları arasından, ilgili bölüm başkanı tarafından (öncelikle öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri arasından seçilmek kaydı ile) görevlendirilen, öğretim elemanlarını,
- b) Bölüm: Atılım Üniversitesi fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve bölümlerini,
- c) Bölüm Başkanı: Atılım Üniversitesi fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bölüm başkanlarını,
- d) Danışmanlar Kurulu: Bölüm başkanının başkanlığında, bölümdeki akademik danışmanlardan oluşan kurulu,
- e) Dekan/Müdür: Atılım Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını ve yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlerini,
- f) Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu: Atılım Üniversitesi fakültelerini yüksekokul/meslek yüksekokullarını,
- g) Öğrenci: Atılım Üniversitesi Kayıt - Kabul Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında olanları,
- h) Rektörlük; Atılım Üniversitesi Rektörlüğünü
- i) Üniversite; Atılım Üniversitesini,
- j) Yönerge: Akademik Danışmanlık Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesi

Akademik danışmanlık hizmetinin amacı

Madde 5- (1) Akademik Danışmanlık hizmeti ile öğrenciler, eğitim öğretim başta olmak üzere, meslekî açıdan bilinçlendirilir, Üniversite, fakülte, meslek yüksekokulu olanakları hakkında bilgilendirilir, başarı ve başarısızlık durumunda yönlendirilir, ders seçimlerine

yardımcı olunur. Bu hizmet yürütülürken fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve yönetimleri aşağıdaki görevleri yerine getirirler.

Fakülte dekanı/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlerinin görevleri

Madde 6- (1) Bölüm başkanları tarafından görevlendirilen, akademik danışmanların, danışmanlık yüklerinin adil dağıtılmasını sağlamak.

(2) Akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi konusunda, bölüm başkanlarını bilgilendirmek.

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

(4) Her eğitim öğretim yılı sonunda, bölüm başkanlıkları tarafından iletilen, "Danışmanlar Kurulu Raporu"ndaki sonuçları, bir rapor halinde Rektörlüğe bildirmek.

Bölüm başkanlarının görevleri

Madde 7- (1) Her eğitim öğretim dönemi başında, akademik danışmanları, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine önermek,

(2) Akademik Danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunları, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine iletmek,

(3) Akademik danışmanlık hizmetlerinin Yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak,

(4) Danışmanlar Kuruluna başkanlık yapmak ve Danışmanlar Kurulu tarafından saptanan sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve yönetimine bildirmek,

(5) Akademik danışmanların, danışman görüşme saatlerini, haftada en az iki saat olmak üzere, belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.

Danışmanlar Kurulunun görevleri

Madde 8- (1) Danışmanlar Kurulu fakültelerde, bölüm başkanının, yüksekokulda müdür başkanlığında, bölümdeki/birimdeki akademik danışmanlardan oluşur, her dönem ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanır ve akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur.

(2) Her eğitim öğretim yılı sonunda, akademik danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve önerileri içeren raporu fakülte dekanlığına/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüğüne iletmek üzere hazırlar.

Akademik danışmaların görevlendirilmesi ve görev süresi

Madde 9- (1) Akademik danışman, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce, fakülteler ve yüksekokullarda ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilir. Gerekli durumlarda, akademik danışman görevlendirmesi aynı usulle değiştirilebilir.

Akademik danışmanın görevleri

Madde 10- (1) Her akademik dönemin başında ders kayıt ve ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinde biriminde hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere en geç her dönem ders kayıt ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak,

(2) Öğrencileri, Üniversite, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,

(3) Öğrencilere meslekî açıdan rehberlik etmek,

(4) Dersler hakkında öğrencileri bilgilendirmek, ders seçimine yardımcı olmak,

(5) Öğrencileri Üniversitenin ilgili yönetmelikleri ve yönergeleri hakkında bilgilendirmek,

(6) Öğrencilerin dersteki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak,

(7) Öğrencilerin çözülemeyen sorunları hakkında, bölüm başkanlarını bilgilendirmek,

(8) Gerekli görülen hallerde öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için öğrencileri Üniversite bünyesindeki Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezi'ne yönlendirmek,

(9) Görüşme gün ve saatlerini öğrencilere ilân etmek,

(10) Danışmanlar Kuruluna katılmak,

(11) Her eğitim öğretim dönemi, ders kayıtları/ekleme bırakma/dersten çekilme tarihlerinde, öğrencilerin kayıt oldukları/ekledikleri-bıraktıkları, çekildikleri dersleri, Atılım Üniversitesi Kayıt-Kabul Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olması halinde ve onay sayfasının üç nüshasını öğrencinin imzalamasıyla ders kayıtlarını onaylayarak kesinleştirmek, bu nüshalardan bir nüshasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bir nüshasını öğrenciye, bir nüshasını da kendisi tarafından her öğrenci için açılacak öğrenci dosyasında muhafaza etmek.

Öğrencilerin görevleri

Madde 11- (1) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,

(2) İlân edilen görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademik sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak,

(3) Her eğitim öğretim dönemi, ders kayıt ders bırakma-ekleme, dersten çekilme tarihlerinde, Atılım Üniversitesi Kayıt - Kabul Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak ders seçmek, eklemek/bırakmak, dersten çekilmek ve seçilen, eklenip/bırakılan, çekilen dersleri, bizzat (yüz yüze) akademik danışman ile birlikte belirlemek, derslere ait onayın üç nüshasını imzalayarak kesinleştirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Yönerge, Atılım Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.