

<b>Senato</b>	
<b>Tarih</b>	<b>08.09.2021</b>
<b>Sayı</b>	<b>17/17</b>

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİMİ AKADEMİK DANIŞMANLIK**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; öğrencilere verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını ve bu hizmetlerin yürütülmesinde Dekanlık/MYO Müdürlükleri, Bölüm başkanlıkları, danışmanlar ve öğrencilerin uyması gereken usul, esas ve kuralları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacını; faaliyet alanlarını, yönetim organlarının görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Kanun'un 22 inci maddesinin (c) bendi ve Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen,

- a) Akademik Danışman: Bölüm başkanlıklarının önerisi ve birim yönetim kurulunun kararıyla öğretim elamanları arasından görevlendirilen kişiyi,
- b) Birim: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Fakülte/MYO bölümlerini,
- c) Bölüm Başkanı: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Fakülte/MYO bölüm başkanlarını,
- d) Danışmanlar Kurulu: Bölüm, program ve/veya birimdeki akademik danışmanlardan oluşan kurulu,
- e) Dekan/Müdür: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını ve meslek yüksekokul müdürlerini,
- f) Fakülte/MYO: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi fakültelerini ve meslek yüksekokullarını,
- g) Öğrenci: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinde eğitim öğretim alan öğrencileri,
- h) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- i) Rektörlük: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğünü,

- j) Senato: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,  
k) Yönerge: Akademik Danışmanlık Yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesi

#### Öğrenci Danışmanının Atanması ve görev süresi

**Madde 5-** (1) Fakülte Dekanı veya Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayından sonra öğrenci danışmanı listeleri, her eğitim öğretim yılı başında Öğrenci Bilgi Sistemine her öğrencinin danışmanını görebileceği ve iletişim kurabileceği şekilde düzenlenir.

(2) Danışmanlar ilgili birim mevzuatları hükümleri kapsamında atanır ve öğrenci mezun olana kadar görevi devam eder, birimin gerekli gördüğü durumlarda değişiklikler mevzuat hükümleri kapsamında yapılır.

#### Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokulu Müdürlerinin Görevleri

**Madde 6-** (1) 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 ilgili birimin yönetim kurulunda görüşmek, varsa ihtiyaç duyulan konularda çözüm önerileri geliştirmek ve Rektörlük makamına iletmek.

#### Danışmanlar Kurulunun Görevleri

**Madde 7-** (1) Danışmanlar Kurulu, 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 bölüm başkanlığına ve/veya Fakülte Dekanlığına/MYO Müdürlüğüne sunar.

#### Akademik Danışmanın Görevleri

**Madde 8-** (1) Her akademik dönemin başında ders kayıt ve ders ekleme/bırakma tarihlerinde üniversitede 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 tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak,

(2) Eğitim programının düzenlenmesine katkı sağlamak,

(3) Öğrencileri, Üniversite, Fakülte/MYO bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,

(4) Öğrencilere meslekî açıdan rehberlik etmek,

(5) Öğrencileri, bağlı oldukları güncel yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,

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

(7) Ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek,

(8) Yarıyıl başlarında, öğrencinin derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve ders bırakmasında rehberliğini yapmak,

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

(10) Gerekli görülen hallerde öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için öğrencileri Üniversite bünyesindeki ilgili birimlere yönlendirmek,

(11) Öğrencinin genel durumunu izleyerek, öğrencinin ihtiyaç duyması halinde, mevcut burslardan veya benzeri olanaklardan faydalanabilmesi için bilgilendirme yapmak,

(12) Öğrenciler için hazırlanan ve uygulanan “Öğrenci Memnuniyet Anketi”nin sonuçlarını inceleyerek öğrencileri değerlendirmek,

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

(14) Birim tarafından belirlenen görüşme gün ve saatlerini öğrencilere ilân etmek ya da danışman randevu sistemi aracılığıyla randevu oluşturmak.

(15) Danışmanlar Kuruluna katılmak,

(16) İş ve işlemlerde aksama meydana gelmemesi için Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı ve ihtiyaç dahilinde Dekanlık/Müdürlük ile sürekli ve etkin şekilde iletişim halinde bulunmak,

(17) Her Eğitim-Öğretim dönemi, ders kayıt ve ders ekleme/bırakma tarihlerinde, öğrencilerin seçtikleri, ekledikleri/bıraktıkları dersleri, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun bir şekilde akademik takvimde belirtilen tarihler içinde yapmak ve ders kayıtlarını onaylayarak kesinleştirmek.

(18) Yukarıda sıralanan esas görevlerle ilişkili olarak Bölüm Başkanlığı/ Müdürlük/ Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri eksiksiz ve zamanında gerçekleştirerek ilgili makamlara bilgi vermek.

## **Öğrencilerin Görevleri**

**Madde 9-** (1) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi edinmek 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, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak ders kayıtlarını yapmak, ders seçmek, eklemek/bırakmak, seçilen, eklenip/bırakılan, dersleri, akademik danışmanına onaylatmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Denetim**

**Madde 10** - (1) Dekanlık/Müdürlük, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunları belirler, Danışmanlar Kurulu'nun raporlarını değerlendirir, sistemin iyi işlemesi için tedbirler alır.

#### **Yürürlük**

**Madde 11** - (1) Bu Yönerge Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.