

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi'ndeki ön lisans ve lisans programlarında (Tıp Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesi hariç) kayıtlı öğrencilere eğitim-öğretimleri boyunca akademik rehberlik etmek üzere danışman görevlendirilmesi ile öğrenci danışmanlığına ilişkin görev ve sorumlulukları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Manisa Celal Bayar Üniversitesi öğrencilerine verilecek öğrenci danışmanlık hizmetinin; amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organları ve görevlerine, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

a) **Öğrenci Danışmanlığı:** Öğrencilere üniversite yaşamına uyum ve kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazandırmak, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak v.b. görev ve sorumlulukları içeren bir eğitim rehberlik birimini,

b) **Danışman:** İlgili Bölüm/Program başkanlığı tarafından danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,

c) **Bölüm /Program Akademik Danışmanlık Komisyonu:** Akademik birimlerdeki bölüm/programlarda akademik danışmanlık hizmetlerini koordine eden, ilgili bölüm/program başkanı tarafından görevlendirilen en az üç danışman öğretim elemanından oluşan komisyonu,

ç) **Bölüm /Program Akademik Danışmanlık Komisyonu Başkanı:** Bölüm/Program başkanı veya görevlendirdiği komisyon başkanını,

d) **Birim Akademik Danışmanlık Komisyonu:** Öğrenci işlerinden sorumlu dekan/müdür yardımcısı başkanlığında akademik birimlerdeki bölüm/programlardaki komisyon başkanlarından oluşan akademik danışmanlık faaliyetlerini koordine eden komisyonu,

ifade eder.

Öğrenci Danışmanının Görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Üniversitenin Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksek Okulu'na kaydolan her öğrenci için, kaydolduğu Eğitim-Öğretim Yılı başında Bölüm/Program Başkanlığı tarafından akademik danışman görevlendirilir. Görevlendirmeler öncelikle öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından gerçekleştirilir.

(2) Yeterli danışman bulunmayan bölüm/programlarda ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunca diğer bölüm/programlardan danışman görevlendirilebilir.

(3) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı Akademik Danışman görevlendirilir.

(4) Değişim programı kapsamında gelen öğrenciler için bölüm değişim programları koordinatörü danışmanlık hizmeti yürütür.

(5) Bölüm/Program Başkanları, Danışman Öğretim Elemanı başına düşen öğrenci sayısını belirlerken, sınıf mevcutları ve öğretim elemanları sayısını dikkate alırlar.

(6) Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında eğitim ve öğrenimine devam eder.

(7) Geçerli bir mazereti nedeniyle, altı ay ve daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışmanın başvurusu üzerine Bölüm/Program Başkanı, bu danışmanın yerine geçici olarak bir danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurulur.

(8) Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman görevlendirilir ve değişiklik öğrencilere duyurulur.

(9) Öğrenciler, Bölüm/Program Başkanlığı'na veya Dekanlığa/Müdürlüğe geçerli bir mazeret sunarak kendisinden sorumlu danışman öğretim elemanının değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Bu talep uygun görülürse, Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili öğrenci için başka bir öğretim elemanı görevlendirilir.

Öğrenci Danışmanın Görevleri

MADDE 6- (1) Danışman aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere, derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve seçme (ders seçme, ders alma, ders ekleme ve ders bırakma vb.) uygulamalarında yardımcı olur.

b) Mevzuatın veya mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

c) Görev yaptığı bölümde izlenecek öğretim planı, öğrenci kulüp ve toplulukları, bitirme tezi/projesi, staj vb. konularda öğrenciyi bilgilendirir.

ç) Değişim programları, yurt dışı olanakları, burslar ve staj konularında öğrencileri bilgilendirir ve ilgili birim komisyonlarına yönlendirir.

d) Mezuniyet sonrası için kariyer planlama konusunda öğrenciye rehberlik ve gerekirse ilgili komisyonlara/koordinatörlüklere yönlendirme yapar.

e) Danışman, öğrencilere akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak biçimde yol gösterir, öğrencideki gelişmeleri izler.

f) Danışman, öğrencilere akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak biçimde yol gösterir.

g) Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha etkin çalışması için gerekli gördükleri önerilerini ilgili akademik birim yöneticilerine iletirler.

Öğrenci Danışmanlığının İşleyişi

MADDE 7- (1) Danışman görevlerini aşağıdaki işleyişe uygun şekilde gerçekleştirir.

a) Sorumlu olduğu öğrencilerle toplu olarak ve/veya bireysel olarak yüz yüze ve/veya online ortamda görüşür. Görüşmelerle ilgili görüşme gün, saat bilgileri ile görüşülen konulara ilişkin notları rapor haline getirerek arşivler.

b) Gerekli durumlarda özel sorunu olan öğrencileri Bölüm Başkanlığı'na veya Dekanlığa/Müdürlüğe yönlendirir.

c) Danışman, her yarıyıl başında, haftada en az iki saati sadece “Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati” olarak belirler, akademik birim web sayfasında öğrencilere duyurur.

ç) Öğrencinin mezuniyet veya ilişik kesilmesi durumunda öğrenci dosyası Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili Öğrenci İşleri birimine teslim edilir.

d) Danışman, herhangi bir nedenle üniversiteden ayrıldığında, öğrenci dosyalarını Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili Öğrenci İşleri birimine teslim edilir.

e) Danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, her birim kendi belirleyeceği esaslara göre öğrenci izleme dosyası tutar.

f) Danışmanlıkla ilgili yazılı ve dijital her evrak 5 yıl süre ile saklanır ve sonrasında imha edilir.

Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bölüm Başkanları, öğrencilerin doğal danışmanıdır. Bu kapsamda danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar ve gerekli denetimleri yapar; ilgili mevzuat değişikliklerini danışmanlara iletir. Danışmanlar arasındaki koordinasyon Bölüm Başkanlığı'nca sağlanır.

Bölüm / Program Akademik Danışmanlık Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bölüm / Program Akademik Danışmanlık Komisyonu ilgili bölüm/ programın akademik danışmanlık faaliyetlerini izler, her yarıyıl sonunda akademik danışmanlık faaliyetinin geliştirilmesi için çözüm önerileri sunar.

(2) Her eğitim- öğretim yılının başında tüm öğrencilerin katılacağı bilgilendirme ve oryantasyon toplantısı düzenler.

(3) Her yarıyıl başında öğrenci danışmanlarıyla toplantı yaparak birimin danışmanlık faaliyetlerini değerlendirir. Toplantılar tutanak altına alınır.

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

Akademik Birim Danışmanlık Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Akademik danışmanlık faaliyetleri, ilgili birimin eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu dekan /müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür.

(2) Akademik Birim Danışmanlık Komisyonu, yılda en az iki kez Bölüm/Program Komisyon Başkanları ile akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi, karşılaşılan sorunların çözülmesi konularını görüşmek üzere yarıyıl başlarında toplanır.

(3) Her eğitim-öğretim yılı sonunda (aralık ayında) danışmanlık hizmetlerine ilişkin sayısal verilerin ve danışmanlık süreçlerinin geliştirilmesine yönelik geri bildirimlerin yer alacağı Birim Akademik Danışmanlık Raporu'nun hazırlanıp Rektörlük Kalite Komisyonuna gönderilmesini sağlar.

Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Yükümlülükleri/Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine dair yapacağı tercih ve uygulamalar kendi sorumluluğunda olup; eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders seçim, ders ekle/sil, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,

(2) Danışman tarafından ilan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında sorunlarını akademik danışmanıyla paylaşmak,

(3) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri akademik danışmanına ve "Öğrenci İşleri Birimi"ne bildirmektir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 13- (1) Akademik birimler, bu Yönerge çerçevesinde kalmak koşuluyla ilgili Kurul kararlarıyla uygulama usul ve esasları belirleyebilir

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Üniversite Senatosunun 22.07.2020 tarih ve 2020/18-I kararı ile kabul edilmiştir.

İş Akışı Adımları

Öğrenciler eğitim-öğretim yılı başında Fakülteye /
Yüksekokula / Meslek Yüksek Okuluna kayıt yaptırmaları.

Danışmanlık için
bölümdeki öğretim
üyesi sayısı yeterli mi?

Hayır

Evet

Bölümdeki öğretim elemanların ile
ve/veya diğer bölüm/programlardaki
öğretim elemanlarından danışman
sayısı tamamlanır.

Öğrenci değişim
programı öğrencisi mi?

Hayır

Evet

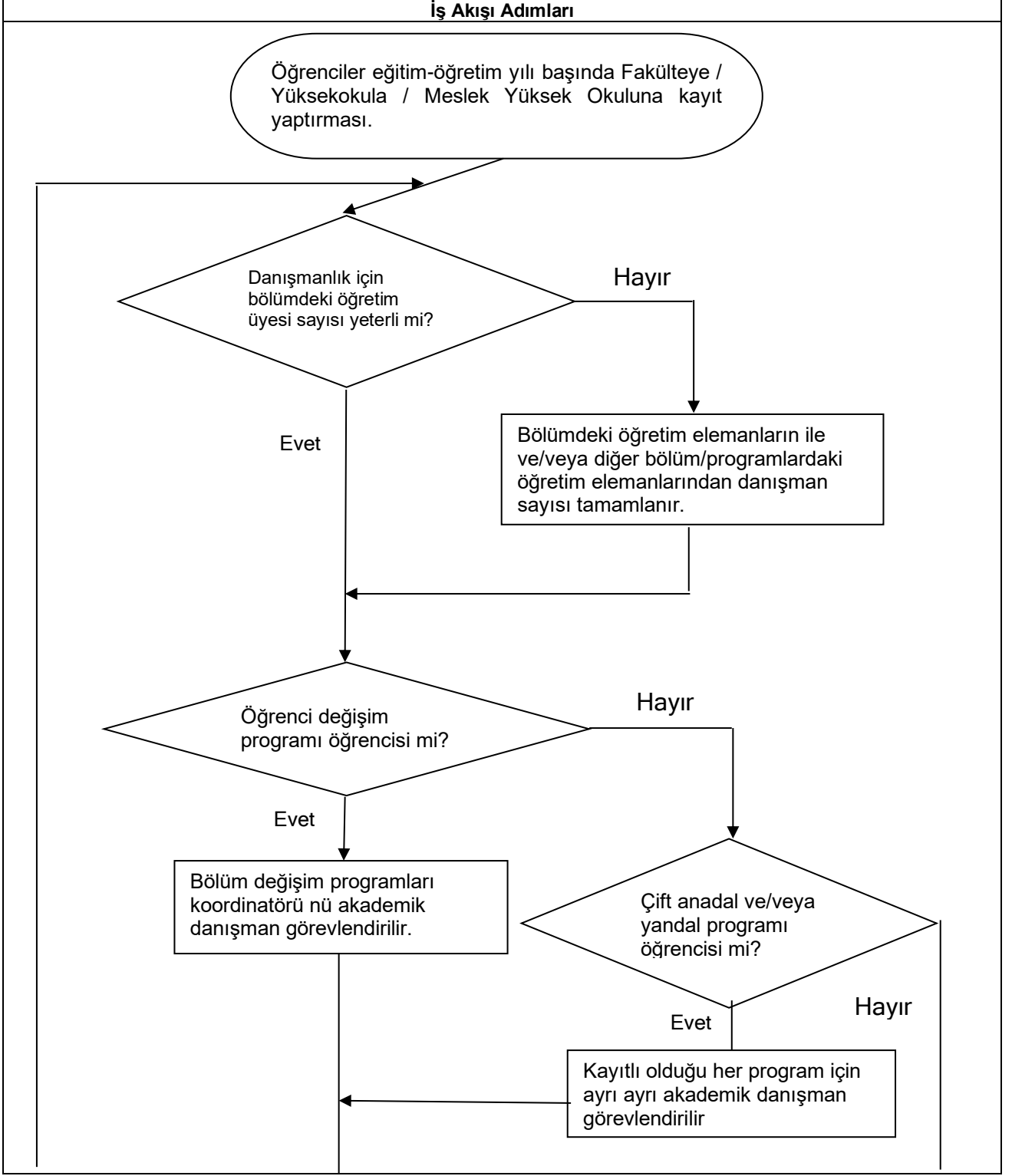
Bölüm değişim programları
koordinatörü nü akademik
danışman görevlendirilir.

Çift anadal ve/veya
yandal programı
öğrencisi mi?

Evet

Hayır

Kayıtlı olduğu her program için
ayrı ayrı akademik danışman
görevlendirilir



Bölümden / programdan akademik danışman görevlendirilir.

Danışman, her yarıyıl başında, haftada en az iki saati sadece "Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati" olarak belirler, akademik birim web sayfasında öğrencilere duyurur.

Sorumlu olduğu öğrencilerle toplu olarak ve/veya bireysel olarak yüz yüze ve/veya online ortamda görüşür. MCBÜ ön lisans ve lisans öğrenci akademik danışmanlık yönergesindeki görevleri yapar. Görüşmelerle ilgili görüşme gün, saat bilgileri ile görüşülen konulara ilişkin notları rapor haline getirerek arşivler. 5 yıl saklanır.

Akademik Birim Danışmanlık Komisyonu, her eğitim-öğretim yılı sonunda (aralık ayında) danışmanlık hizmetlerine ilişkin sayısal verilerin ve danışmanlık süreçlerinin geliştirilmesine yönelik geri bildirimlerin yer alacağı Birim Akademik Danışmanlık Raporu'nun hazırlanıp Rektörlük Kalite Komisyonuna gönderilmesini sağlar.

Evet

Danışman üniversiten ayrıldı mı veya altı aydan uzun süre izinli mi veya öğrenci danışman değişikliği istedi mi?

Hayır

Öğrenci mezun oluncaya kadar danışmanlık devam eder.