

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyindeki programlarda öğrenim gören öğrencilere, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin vizyonu, misyonu, eğitim öğretim programlarının mevzuatla belirlenen amaçları ve ilkeleri doğrultusunda verilecek olan akademik danışmanlık sürecine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlığın yürütülmesinde birimlerin, akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde ön lisans ve lisans seviyesindeki yükseköğretim programlarında öğrenim gören öğrencilere sunulan akademik danışmanlık sürecine, akademik danışmanların ve öğrencilerin sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim Yöneticisi: İlgili bölüm başkanı, fakülte dekanı, konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürünü,
- b) Akademik Danışman: Üniversitede kadrolu olarak tam zamanlı görev yapan ve akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- c) Akademik Danışmanlık: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi öğrencilerinin ön lisans/lisans öğrenimleri süresince akademik gelişimlerinin, kariyer gelişimlerinin, sosyal, entelektüel ve

kültürel gelişimlerinin en üst düzeye ulaşması yolunda ilgili bölüm/ana bilim/ana sanat dalı öğretim elemanlarından aldıkları rehberlik hizmetlerini,

ç) Birim: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulunu,

d) Bölüm Başkanı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesindeki fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölümlerinin başkanlarını,

e) Dekan: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesindeki fakültelerin dekanlarını,

f) Müdür: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesindeki konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,

g) Öğrenci: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne tabi olan ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ne bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciyi,

ğ) Rektör: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunu,

ı) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,

i) Yönerge: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Faaliyeti

Akademik danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Akademik danışmanlık faaliyeti; ilgili birimlerin dekan/müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür.

(2) Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için, her eğitim ve öğretim yılı başında program kayıtları başlamadan önce, bölüm başkanının önerisi ile ilgili birim yöneticisi tarafından bölüm öğretim elemanları arasından akademik danışman/danışmanlar görevlendirilir. Zorunlu hâllerde akademik danışmanların değiştirilmesi ve yeniden akademik danışmanın ataması aynı usulle yapılır.

(3) Akademik danışman, öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden önce sistem üzerinden tanımlanır.

(4) Her yıl dönem başında akademik danışmanlık yapacak olan öğretim elemanları için bilgilendirme toplantısı birim yöneticileri tarafından yapılır.

(5) Akademik danışman görevlendirmesinde, danışman başına düşecek öğrenci sayısı dağılımı bölümlerin yapısına göre düzenlenerek, bölümde görevli öğretim elemanları danışman olarak belirlenir. Danışman olarak atanacak öğretim elemanları öncelikli olarak öğretim üyelerinden

başlanarak unvan bazında aşağıya doğru seçilir. İlgili bölüm kadrosunda yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı veya öğretim üyelerine öğrenci dağıtımını yaptıktan sonra kalan öğrenciler olması durumlarında ise görevlendirme diğer öğretim elemanları arasından da yapılabilir. Bölümlerin öğrenci/öğretim elemanı sayıları ölçüsünde, mümkün olduğunca bir öğretim elemanı için 30 öğrenciden fazla olmayacak şekilde dağılım yapılır.

(6) İdari görevi olan öğretim elemanlarına (öğretim elemanı sayısının yeterli olmadığı durumlar hariç) idari görevleri süresince mümkün olduğunca akademik danışmanlık görevi verilmez.

(7) Öğrencinin mezun olması durumunda akademik danışmanlık görevi sona erer ve öğrenciye ait akademik danışman tarafından tutulan evrak saklanmak ve arşivlenmek üzere bölüm başkanlığına tutanak karşılığı teslim edilir.

(8) Öğrencinin veya danışmanın bölüme yazılı olarak yapacakları danışman değişikliği talebi üzerine önceki maddelerde ifade edilen danışman görevlendirme usulü ile akademik danışman değişikliği yapılabilir. Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanı, danışmanlığa devam edemediği durumda, akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere ait evrakı yeni atanan akademik danışmana tutanakla teslim etmek zorundadır.

(9) Çift Anadal ve/veya Yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, yeni kayıtlı olduğu program için akademik danışman atanır.

(10) Uluslararası ya da diğer değişim programları kapsamında üniversiteye gelen öğrenciler için varsa bölüm değişim programları koordinatörü/komisyon başkanı yoksa kayıtlandığı sınıftaki diğer öğrencilerin danışmanı akademik danışman olarak atanır.

(11) Af kapsamında, denklik öğrencisi statüsünde, özel öğrenci veya yatay/dikey geçişle gelen öğrenciler için intibak ettirildiği sınıf danışmanı akademik danışman olarak atanır.

(12) Yaz okulunda ders alan misafir öğrenciler için de akademik danışman ataması yapılır.

(13) Hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik danışmanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görevli öğretim elemanları tarafından yapılır. Hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayan ve esas kayıt hakkı kazandığı programa geçen öğrenciye, Yönergenin bu maddesine göre, kayıt hakkı olan programdaki öğretim elemanları arasından yeni bir akademik danışman atanır.

(14) Birimler, programlarının özelliklerini dikkate alarak bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla tamamlayıcı uygulama esasları belirleyebilir.

(15) Danışmanın izinli, raporlu veya uzun süreli görevli olması hâlinde bölüm başkanının önerisi ile ilgili birim yöneticisi tarafından geçici danışman görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışman ve Öğrencinin Sorumlulukları ile Akademik Danışmanlık Faaliyetinin Denetimi

Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Akademik danışman, her eğitim ve öğretim yarıyılında başında kayıt yenileme konusunda öğrenciye rehberlik eder ve öğrencinin akademik başarı durumunu göz önünde bulundurarak, öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli dersleri değerlendirmek suretiyle ders kaydına onay verir.

(2) Akademik danışman, yarıyıl veya yıl sonunda mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin akademik kayıtlarını ve program mezuniyet koşullarını inceleyerek gerekli kontrol işlemlerini tamamladıktan sonra sonucu ilgili birime bildirir ve mezuniyet koşullarını sağlamış olan öğrenciler için OBS üzerinden mezuniyet onay işlemini yapar.

(3) Akademik danışman, öğrencinin akademik başarısını ve durumunu takip eder, süreci öğrenciyle birlikte değerlendirir.

(4) Akademik danışman, öğrenciye, öğrencinin sahip olduğu hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi ve danışmanlık verir.

(5) Akademik danışman, öğrencilerin sorunlarının çözülmesine rehberlik eder ve gerekli birimlerle iletişim ve koordinasyonu sağlayarak öğrencileri yönlendirir.

(6) Akademik danışman, öğrencilerin bilimsel kongreye katılmalarına, proje yazmaları ya da projede görev almalarına, uluslararası değişim programlarına katılmalarına ve programında varsa yapacağı staja ilişkin olanaklar konusunda bilgi sahibi olmalarına yardımcı olur.

(7) Akademik danışman, öğrencinin mesleki/profesyonel çalışma yaşamıyla ya da kariyer gelişimiyle ilgili sorularına yanıt verir; konu ile ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.

(8) Akademik danışman, öğrencisi/öğrencileri ile bireysel ya da toplu olarak her yarıyıl en az iki kere görüşme yapar ve görüşme/görüşmeler taraflarca imzalı olacak şekilde yazılı olarak kayıt altına alınır ve bu evrak öğrencinin dosyasında veya ilgili dosyada saklanır.

(9) Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanları, zorunlu durumlar dışında öğrencilere mezun oluncaya kadar akademik danışmanlık yapmakla yükümlüdür.

(10) Akademik danışmanlar, gerekli durumlarda öğrencilerin akademik gelişimlerini izlemek için öğrencilere ilişkin rapor, gözlem formu, ders kayıt formu vb. kayıtları tutmakla görevlidirler.

(11) Uyum haftası etkinliklerinde birim ve Üniversite düzeyinde yapılacak faaliyetlere öğrencilerini yönlendirir ve öğrencileri ile birlikte katılır.

(12) Danışmanı olduğu öğrencileri öğrenimleri süresince ders dışı akademik, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri faaliyetlere yönlendirir, bu faaliyetlerin Ders Dışı ve Sosyal Öğrenme Transkriptine işlenmesini sağlar.

(13) Birim ve Üniversite mezuniyet törenlerinde planlama ve tören aşamalarında birim ve Üniversite tarafında verilen görevleri yapar.

(14) Mezun aşamasına gelen öğrencilerin Üniversite Mezun Bilgi Sistemine kayıt olmasını sağlar.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 7- (1) Öğrenci, “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve Üniversiteye ait eğitim öğretimle ilgili diğer mevzuatı bilmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenci, akademik danışmanı ile önceden e-posta göndererek görüşme/görüşmelerini ayarlar, özellikle yoğun kayıt dönemlerinde akademik danışmanından randevu alır.

(3) Öğrenci, akademik danışmanı ile görüşmeye zamanında gider, görüşmeye gidemeyecekse, katılamayacağı bilgisini önceden akademik danışmanına iletir.

(4) Görüşme talebinde bulunan öğrenci, görüşmelere hazırlıklı olarak gelir; özellikle almayı planladığı derslerin listesiyle giderek akademik danışmanının görüşlerini almasının, gelecek dönemleri doğru planlaması açısından önemli olacağının bilincinde olur.

(5) Öğrenci, akademik planları ve kararları için sorumluluk alması gerektiğini bilir. Kayıt yenileme, ders kaydı ve diğer akademik faaliyetlerin yerine getirilmesinden öncelikle öğrenci sorumludur.

(6) Öğrenci, Üniversite tarafından kullanılan resmî iletişim kanallarını ve duyuruları düzenli olarak takip eder ve kendisinden bilgi veya işlem talep edilen bildirimlere belirtilen süre içinde cevap verir.

(7) Öğrencinin, bir eğitim ve öğretim yarıyılı içerisinde en az iki kere akademik danışmanı ile görüşmesi esastır. Öğrenci ve akademik danışman arasında gerçekleşecek görüşmeler, taraflarca imzalı olmak koşulu ile yazılı olarak kayıt altına alınır.

(8) Öğrenci, danışmanına ulaşamamak, yeterli danışman desteği alamamak vb. durumlarda yazılı olarak kayıtlı olduğu bölüme başvuru yapabilir.

Denetim

MADDE 8- (1) Akademik danışmanlık faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır.

(2) İlgili birim yöneticileri, akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, akademik danışmanlarla toplantılar düzenler ve akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi için çalışmalar yürütür.

(3) Birimlerin bahar dönemi eğitim-öğretim yarıyılıının son iki haftası içinde danışmanlık sisteminin öğrenciler tarafından değerlendirilmesinin sağlanmasından sorumlu olmaları ve haziran ayı içinde danışmanlık sistemine ilişkin yıllık değerlendirme ve iyileştirme raporlarını hazırlamaları esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 9- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi ve ön lisans ve lisans eğitimi veren bütün birimlerinde uygulanmakta olan akademik danışmanlığa ilişkin tüm düzenlemeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Oturum No
20.08.2026	15