

# KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

### Amaç

**Madde 1.** Akademik Danışmanlık Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'nin amacı Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans ve Lisans öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde ve mesleklerinde daha başarılı olabilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarında, danışmanların izlemesi gereken akademik rehber ilkelerini belirlemektir

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, faaliyet alanlarına, görevlerine, çalışma usul ve işleyiş esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**Madde 3.** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci maddesi ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4.** Bu Yönergede geçen;

- Bölüm Başkanı: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- Akademik Danışman: Her sınıf için ilgili Bölüm öğretim elemanları arasından, Bölüm Başkanının önerisi ile Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- Danışmanlar Kurulu: Bölüm Başkanının başkanlığında bölümdeki Öğrenci Danışmanları ve Öğrenci Temsilcisinden oluşan kurulu,
- Dekan/Müdür: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,
- Rektörlük: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Bölüm/Program Öğrenci Temsilcisi: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim ve öğretim yapılan (ikili öğrenim dahil) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Bölüm/Program öğrenci temsilcilerini,
- Üniversite: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini, ifade eder.

### Akademik Danışmanlık Hizmeti

**Madde 5.** Akademik danışmanlık, öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmayı, sosyal ve kültürel konularda yol göstermeyi, mesleki açıdan yönlendirmeyi ve rehberlik yapmayı içeren hizmetlerdir.

Akademik danışmanlık hizmeti; Zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın, hazırlanmasına yönelik olarak yürütülür.

Tıp Fakültesi Dekanlığı, Tıp Fakültesi öğrencilerine yönelik Danışmanlık hizmetleri için ayrı bir yönerge çıkarabilir.

### **Akademik Danışman Atanması**

**Madde 6.** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'ne yeni kayıt yaptıran öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başında bölüm başkanlarının önerisi dikkate alınarak Lisans Eğitim Programlarının Yönetim Kurullarınca ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından, öğretim üyesi bulunmayan birimlerde ise öğretim görevlileri arasından akademik danışman ataması yapılır. Önlisans Eğitim Programlarında Bölüm Başkanının önerisi dikkate alınarak öğretim üyesi/öğretim görevlileri arasından akademik danışman ataması yapılır: Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Akademik danışman öğrenimi boyunca öğrenciyi izler. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

### **Geçici Danışman Görevlendirilmesi**

**Madde 7.** Geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan Akademik danışman bu durumu bir yazıyla dekanlığa/müdürlüğe bildirir. İlgili Birim Yönetim Kurulu tarafından, bu danışman yerine 6.madde çerçevesinde geçici danışman görevlendirir, bunu ilgili öğrencilere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Akademik danışmanın göreve başlaması ile geçici danışmanın görevi sona erer.

### **Akademik Danışmanın Görevleri**

**Madde 8.** Akademik danışmanların görevi, öğrencileri aşağıdaki konularda aydınlatmak ve onlara yol göstermektir. Bu görevler şunlardır:

- 1) Öğrencilerini yürürlükteki Yönetmelikler, yönergeler, ilke ve esaslar hakkında bilgilendirmek, yönlendirmek,
- 2) Üniversite, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Bölüm/Program olanakları hakkında bilgilendirmek,
- 3) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek,
- 4) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- 5) Gerekli hallerde öğrencilerin psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almak üzere yönlendirilmesi için, bölüm başkanını bilgilendirmek,
- 6) Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından iletilen formların doldurmasını sağlamak,
- 7) Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında bölüm başkanını bilgilendirmek,
- 8) Danışmanlar kuruluna katılmak,
- 9) Öğrencilerin başvurusu halinde yardımlardan yararlanabilmeleri için yönlendirilmede bulunmak,
- 10) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,
- 11) Gerektiği hallerde öğrencilerle toplantı yapmak, sorunlarını dinlemek, yardımcı olmak

### **Akademik Danışmanlar Kurulu ve Görevleri**

**Madde 9.** Danışmanlar kurulu, bölüm başkanının başkanlığında ilgili birimdeki öğrenci danışmanları ve öğrenci temsilcisinden/temsilcilerinden oluşur. Danışmanlar kurulu dönem

başlarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanarak, yaptıkları öğrenci danışmanlık hizmetleri ile ilgili bilgi alışverişinde bulunarak, sorunları ve önerileri içeren bir rapor hazırlarlar ve fakülte dekanlığına/yüksekokul/meslek yüksekokul müdürlüğüne iletmek üzere bölüm başkanına sunarlar.

### **Bölüm/Program Öğrenci Temsilcisinin Akademik Danışmanlıkla İlgili Görevleri**

**Madde 10.** Bölüm /Program öğrenci temsilcisinin danışmanlıkla ilgili görevleri şunlardır:

- 1-Temsil ettiği birim danışmanı ile uyum içerisinde çalışarak öğrenci arkadaşlarına yardımcı olmak.
- 2-Öğrenciler tarafından kendisine iletilen sorunları danışmanlara iletmek,
- 3-Danışmanlar Kurulu toplantılarına katılmak.

### **Bölüm Başkanının Akademik Danışmanlıkla İlgili Görevleri**

**Madde 11.** Bölüm başkanlarının öğrenci danışmanlığı hizmetleri kapsamında görevleri aşağıda belirlenmiştir.

- a) Her öğretim yılı başında sınıf akademik danışmanlarını fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine önermek,
- b) Öğrenci danışmanları tarafından kendilerine iletilen sorunları fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine iletmek,
- c) Akademik danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için öğrenci danışmanlarının çalışmalarını denetlemek, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak ve sistemin işlerliğini sağlamak,
- ç) Danışmanlar tarafından danışmanlık yaptıkları her öğrenci için fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimi tarafından verilen formların doldurulmasını sağlamak, (EK Form);
- d) Danışmanlar kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurul tarafından saptanan öğrenci sorunlarının giderilmesi için hazırlanan raporu fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetimine bildirmek,
- e) Her yarıyıl sonunda ve dönem içinde yapılan akademik bölüm kurulu toplantılarında bir gündem maddesi altında akademik danışmanlık hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin tartışılmasını sağlamak, bu konudaki öneri ve değerlendirmeleri almak.

### **Fakülte Dekanı/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürünün Akademik Danışmanlıkla İlgili Görevleri**

**Madde 12.** Fakülte dekanı/yüksekokul/meslek yüksekokul müdürünün öğrenci danışmanlığı hizmetleri kapsamında görevleri aşağıda belirlenmiştir:

- 1) Öğrenci danışmanlık hizmetinin daha iyi bir şekilde yerine getirilebilmesi amacı ile her eğitim-öğretim döneminde öğrenci memnuniyetini, öğrenci başarı durumunu izlemek ve sorunlarını belirlemek için formlar geliştirmek ve ilgili bölümlere bildirmek,

Geliştirilen bu formlarda;

- a) Öğrencilerin bölümlerinden duydukları memnuniyet düzeyini belirleyerek memnuniyetsizliğe neden olan koşulların giderilmesini sağlamak
- b) Öğrencilerin sosyal ve ekonomik durumlarını belirlemek,

- c) Bölümlerinden beklentilerini belirlemek,
- ç) Öğrencilerin aldıkları akademik danışmanlık hizmetini yeterli bulup bulmadıkları, yetersiz bulmaları halinde ise hangi konularda daha fazla akademik danışmanlık hizmeti verilmesini istediklerini belirlemek.
- 2) Öğrenci danışmanlık hizmetinin verilmesinde sorumluluğu bulunan tüm fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğretim elemanlarını, öğrenci danışmanlık hizmetinin önemi ile ilgili formların doldurulması ve değerlendirilmesi hakkında bilgilendirmek,
- 3) Bölüm başkanlıkları tarafından iletilen öğrenci şikâyet ve sorunlarını çözüme kavuşturmak için gerekli çalışmaları yapmak ve gerektiğinde tedbirler almak,
- 4) Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölüm başkanı tarafından iletilen “Danışmanlar Kurulu Raporu” hakkında fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokul yönetim kurulunu bilgilendirmek,

### **Denetim**

**Madde 13.** Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ilgili Bölüm Başkanı tarafından yapılır.

**Madde 14.** Danışmanlar, akademik danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için ek tedbirler alınması yönünde yetkili birim yöneticilerinden istemlerde bulunabilirler.

### **Yürürlük**

**Madde 15.** Bu Yönerge Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16.** Bu yönergeyi Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.

**NOT:** Üniversite Senatosu’nun 02.05.2012 tarih ve 2012 / 9 sayılı oturumunda alınan 4 nolu karar ile kabul edilmiştir.



**T.C.**  
**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**AKADEMİK DANIŞMAN**  
**ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

|                                          |  |                 |
|------------------------------------------|--|-----------------|
| <b>DANIŞMANIN ÜNVANI, ADI VE SOYADI:</b> |  |                 |
| <b>ÖĞRENCİ NO:</b>                       |  | <b>FOTOĞRAF</b> |
| <b>ADI VE SOYADI</b>                     |  |                 |
| <b>BÖLÜM / PROGRAM</b>                   |  |                 |
| <b>KAYIT TARİHİ</b>                      |  |                 |
| <b>DOĞUM YERİ VE TARİHİ</b>              |  |                 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>ADRESİ</b>       |  |
| <b>EV TELEFONU</b>  |  |
| <b>CEP TELEFONU</b> |  |
| <b>E-POSTA</b>      |  |

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| <b>ÖĞRENCİNİN KATILDIĞI TOPLULUKLAR</b> |  |
| <b>ALDIĞI GÖREVLER</b>                  |  |
| <b>GENEL SAĞLIK DURUMU</b>              |  |

|                               |            |                                  |
|-------------------------------|------------|----------------------------------|
| <b>YIL SONU BAŞARI NOTU</b>   | <b>GNO</b> | <b>BAŞARISIZLIK VARSA NEDENİ</b> |
| <b>1.YIL SONU</b>             |            |                                  |
| <b>2.YIL SONU</b>             |            |                                  |
| <b>3.YIL SONU</b>             |            |                                  |
| <b>4.YIL SONU</b>             |            |                                  |
| <b>ALDIĞI DİSİPLİN CEZASI</b> |            |                                  |
| <b>YAPTIĞI STAJLAR</b>        |            |                                  |