

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİ AKADEMİK DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**

**Amaç, kapsam ve yasal dayanak**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esaslar kapsar.

(3) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 (c) maddesi ile Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 2 –** Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim:** Trabzon Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- b) **Bölüm Başkanı:** Trabzon Üniversitesine bağlı birimlerdeki bölüm başkanlarını,
- c) **Öğrenci:** Trabzon Üniversitesi lisans ve önlisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- d) **Danışman;** Danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetleyen ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapan öğretim elemanını,
- e) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini, ifade eder.

**Danışman görevlendirme**

**Madde 3 –** (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları birimdeki ilgili bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç onbeş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir.

(2) Danışman görevlendirmesi, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından ve öğretim elemanlarına yaklaşık eşit sayıda öğrenci olacak şekilde yapılır.

(3) Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisi kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

(4) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir. Ayrıca danışmana, danışmanı olduğu öğrencilerin listesi Bölüm Başkanı tarafından elektronik ortamda gönderilir.

(5) Bölüm başkanlıklarının bulunmadığı akademik birimlerde, öğrenci danışmanlık görevlendirmeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından yapılır.

**Danışmanın görev ve sorumlulukları**

**Madde 4 –** (1) Birim Yöneticisi, eğitim-öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.

(2) Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla Birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

(3) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur.

(4) Öğrenci, eğitim – öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup, gerektiğinde ayrıntılı bilgi için danışmanına da başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.

(5) Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar. Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer,

öğrenci kulüpleri ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.

(6) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.

(7) Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür; değerlendirmelerini içeren “Danışman Öğrenci İzleme Formu”, varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına iletir.

(8) Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir. Danışman, öğrenci belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.

(9) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır. Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan hususlar**

**Madde 5 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Trabzon Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 6 – (1)** Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 6 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.

**(01.06.2018 Tarih ve 01 Sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilmiştir.)**