

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 06.09.2018 tarih ve 857/2 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, Başkent Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık görevine ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ile Başkent Üniversitesi “Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Danışman: Birim yöneticisi tarafından akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,

b) Akademik Danışmanlık: Başkent Üniversitesi öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmeti faaliyetlerini,

c) Öğrenci: Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencilerini,

ç) Birim: Başkent Üniversitesine bağlı Fakülte/Devlet Konservatuarı/Meslek Yüksekokulu ve Enstitüleri,

d) Program: Tanımlı bir müfredata göre yürütülen diploma derecelerine yönelik uygulanan eğitim-öğretim faaliyetlerini,

e) Birim Yöneticisi: İlgili birimin dekanı, müdürü, bölüm başkanı veya anabilim dalı başkanını,

f) Rektör: Başkent Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: Başkent Üniversitesi Senatosunu,

h) Üniversite: Başkent Üniversitesini,

ı) Ders Seçim Onayı: İlgili dönem için öğrenci tarafından seçilen derslerin akademik danışmanı tarafından uygun görüldüğünü gösteren onayı,

i) YBS: Yönetim Bilgi Sistemi

j) BUOBS: Başkent Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,

k) Medikososyal Merkezi: Başkent Üniversitesi Öğrenci Sağlık Merkezini,

l) Kariyer Yönlendirme Merkezi: Başkent Üniversitesi Kariyer Yönlendirme Merkezini,

m) Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi: Başkent Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Danışmanlık: Amaç, Görevlendirilme, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Denetim

#### Akademik danışmanlığın amacı

**MADDE 4** – (1) Öğrencilerin üniversite yaşantıları süresince, kayıtlı oldukları bölüm/programın eğitim programları ve mevzuat ile ilgili her türlü danışma gereksinimlerini karşılamak, akademik faaliyetlerini sorunsuzca yürütmelerini sağlamaktır. Bu amaçla, amacıyla Madde 6'da belirtilen çerçevede öğrencilerin ilk temas noktası olarak onlara rehberlik etmek ve eğitim-öğretim dönemi başında öğrencinin ders seçim süreçlerinde yönlendirici rol oynamaktır.

#### Akademik danışmanın görevlendirilmesi

**MADDE 5** – (1) Akademik danışman; birim yöneticisi tarafından eğitim-öğretim yılı başında, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/programın öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Akademik danışman görevlendirmesi yapılırken öncelikle öğrencinin eğitim-öğretim gördüğü bölüm/programın kadrosundan ve deneyimli öğretim elemanları arasından seçilmesine dikkat edilir. İlgili bölüm/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda başka bölüm/programdan danışman görevlendirmesi yapılabilir. Akademik danışman görevlendirmelerinin sistem üzerinden takibinden ilgili birim sekreterliği sorumludur. Sekreterliklerce YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden görevlendirmeler yapılır ve öğrenciler süreci BUOBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden takip ederler. Birim yöneticisi gerekli gördüğü hallerde değişiklik yapabilir.

(2) Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.

(3) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, ilgili birimin değişim programları koordinatörü tarafından ve Üniversitenin Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde yürütülür.

(4) İlgili birim başkanlığınca, daha önce danışmanlık deneyimi olmayan ve ilk defa danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına, deneyimli bir akademik danışman tarafından eğitim verilmesi sağlanır.

#### Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6** – (1) Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenciye, program hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi sistemi vb.) hakkında temel bilgileri verir.
- b) Yönetmelik ve yönergeleri okuması ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olması konusunda öğrencilerini bilgilendirir.
- c) Danışman, danışmalık görevi ile ilgili yasal çerçeve (yönetmelik, yönerge) ve görev yaptığı birimin bu alandaki uygulama esaslarını bilmek ve anılan düzenlemelerdeki değişiklikleri izlemekle yükümlüdür.
- ç) Akademik danışman, ders kayıt işlemlerinde danışmanı olduğu öğrencilerin kayıt işlemlerini takip etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak üzere; güz, bahar ve yaz okulu kayıt, ders kayıt ve ders ekle-sil tarihlerinde zorunlu bir gerekçesi olmadıkça çalışma odasında bulunur ve odasını uzun süreli terk etmez. Zorunlu bir sebepten dolayı yerinde bulunamayacak olması halinde, danışman durumu birim yöneticisine bildirir. Birim yöneticisi, bu kişinin yerine

danışmanlık işlemlerini gerçekleştirmesi için bir başka öğretim elemanını görevlendirir ve öğrencilere bildirir.

d) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik yapar.

e) BUOBS üzerinden öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek dönem başlamadan önce sistem üzerinden kayıt onayı vermelidir. Kayıt onayı verilmemesi gereken durumda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlamalıdır. Öğrenci değişiklik yapmamakta ısrar ederse, durumu yazılı olarak birim başkanlığına iletmelidir. Bu durumdaki öğrenciler birim yönetimince Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.

f) Öğrencilerini, üniversitenin öğrencilere sağladığı burs ve staj olanakları konusunda bilgilendirmelidir.

g) Öğrencilerini, sağlıkla ilgili konularda Medikososyal Merkezi ile gereken durumlarda Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine yönlendirmelidir.

h) Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili birimin değişim programları koordinatörüne yönlendirir.

ı) Çift anadal, yandal programları ile yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri, birimin varsa ilgili koordinatörlüklerine veya birim başkanlığına yönlendirir.

i) Mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri, Kariyer Yönlendirme Merkezine yönlendirir.

j) Öğrencileri, her dönem sonunda aldıkları her bir ders için BOUBS üzerinden yaptıkları “Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme” anketinin önemi konusunda bilgilendirir ve doğru yanıtlamaları konusunda teşvik eder.

k) Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri; ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğinde olmakla beraber, bu konulardaki yönlendirmesi öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamaları büyük ölçüde etkilemektedir. Dolayısıyla bahsedilen tercih ve uygulamalar sonucunda ortaya çıkabilecek olumsuzluklarda asıl sorumluluk öğrenciye ait olmakla birlikte danışmanın dikkat ve kontrol sorumluluğu mevcuttur.

l) Danışmanlık akademik bir görev olup, öğrenciler kayıt için birim sekreterliklerine yönlendirilmez.

m) Öğrencilerin durumlarıyla ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gibi idari birimlerden alınması gereken bilgiler danışman veya birim başkanlığı tarafından öğrenilir, öğrenciler doğrudan bu birimlere yönlendirilmez.

### **Akademik danışmanlık hizmetinin denetimi**

**MADDE 7 –** (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, birim yöneticileri tarafından yapılır.

(2) Birim yöneticilerince, akademik danışmanlarla her yarıyıl sonunda toplantılar yapılır, akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılır.

(3) Birim Yöneticilerince, akademik danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için bölüm ve anabilim dalı başkanlarından gelen talepler doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 8** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9** – (1) Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10** – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.