Akademik Danışmanlık El Kitabı

# Giresun Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi

**Ekim 2024**



# Akademik Danışman Kimdir?

Üniversiteye kayıtlı her öğrencinin ilk senesinden itibaren bir akademik danışmanı vardır. Her tür akademik konu ile ilgili öğrencilerin ilk danıştıkları kişi bu öğretim elemanıdır.

Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerini üniversite eğitiminin ve uzmanlık alanının sağladığı akademik ve profesyonel deneyimlerle ilgili olarak bilgilendirir, onlara yol göstererek fikirlerini paylaşır.

Danışman, öğrencilerinin akademik performansını izler; akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarında onlara rehberlik eder; yükseköğretim hayatına uyum sağlamalarına ve kariyer planlamalarına yardımcı olur.

Danışman, öğrencilerin psikososyal gelişimlerini destekler, karşılaşabilecekleri sorunların çözümlenmesine yardımcı olur ve gerektiğinde ihtiyaç duydukları destek birimlerine yönlendirir, öğrencilere mesleki açıdan rehberlik eder ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazanmalarına katkıda bulunur.



İlgili bölümlerde İngilizce hazırlık senesi de dâhil olmak üzere, üniversitemize kayıtlı olan her öğrenciye kayıtlı olduğu bölümde görev yapan en az bir tam zamanlı öğretim üyesi veya öğretim görevlisi akademik danışman olarak atanır. Danışman olarak görev yapmakta iken akademik izin veya geçerli bir mazeret nedeniyle danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine danışman atanır.

Hazırlık Programına devam eden her öğrenciye, akademik danışmanı ile eşgüdüm içinde görev yapacak Yabancı Diller Yüksekokulundan bir öğretim elemanı görevlendirilir.

Danışmanlık görevi yürüten öğretim

elemanları yükseköğretime ve üniversiteye ilişkin tüm mevzuat ile birlikte birimlerin öğrencilerle ilgili aldıkları kararları ve gerçekleştirilen uygulamaları takip ederek öğrencileri bilgilendirir.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

**Danışmanlık**

**MADDE 16- (1)** Her öğrenciye, bu Yönetmelik hükümlerine uygun bir akademik program izlemesini sağlamak üzere bir öğretim elemanı danışman olarak atanır. Danışmanlık görevleri, öğretim elemanlarına dengeli bir şekilde dağıtılır.

**(2)** Danışman; bölüm başkanları tarafından önerilir ve birim yöneticisi tarafından görevlendirilir. Kayıt süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle görevinde bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile birim yöneticisine bildirir. Mazereti kabul edilen danışman yerine, mazereti bitene kadar bu fıkrada yer alan şekilde ve geçici olarak bir öğretim elemanı görevlendirilir ve bu görevlendirme ilgili öğrencilere duyurulur.

**(3)** Öğrenciye atanan danışman, öğrenci mezun oluncaya kadar değiştirilmez. Ancak zorunlu hallerde ve/veya danışman ya da öğrencinin değişiklik isteği halinde, bölüm başkanının görüşüyle ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır.

**(4)** Danışman, danışmanı olduğu öğrencileri öğrenimleri boyunca izler ve her yarıyıl/yıl en az bir kere akademik takvimde yer alan danışman onayları tarihinden bir hafta sonra öğrencileri ile yapacağı toplantıda öğrencilerin devam etmekte olduğu program çerçevesinde izleyeceği dersler ve bunlarla ilgili yapılacak değişiklikler hakkında önerilerde bulunur ve toplantıyı tutanak altına alır. Öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçimlik dersler; devam ettiği programdaki başarı durumu yanında derslerin program içindeki dağılımı, yapısal özellikleri ve benzeri teknik değerlendirmeler de göz önüne alınmak suretiyle danışmanı tarafından belirlenir.

**(5)** Öğrencinin, yarıyıl/yıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerini danışmanı ile birlikte düzenlemesi ve derslerin kesinleşmesi için danışmanı tarafından onaylanması gerekir. Öğrenci tarafından yapılan ders seçme işleminin danışman tarafından onaylanmaması nedeniyle kayıt yenilemenin yapılamamasından danışman sorumludur. Ancak danışmandan kaynaklı kayıt yenileme yapılamaması durumunda öğrenci mağduriyetinin giderilmesi için öğrenci ve danışman birlikte ilgili yönetim kurulunda değerlendirilmek üzere birime müracaat ederler.

# Akademik Danışmanlık Sisteminde Danışmanın Yükümlülükleri

**Danışman, her yarıyıl başında haftalık iki saatten az olmamak üzere öğrencilerle görüşme gün ve saatleri belirler. Belirlediği gün ve saatleri Bölüm Başkanlığına iletir. Görüşme gün ve saatleri öğrencilere duyurulmak amacıyla haftalık ders programlarında gösterilir. Danışmanlık sürecinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, akademik danışman öğrenci ile düzenli iletişim hâlinde olur.**

**1**

**Danışman, ön lisans veya lisans programına kaydolan öğrencileri bilgilendirir ve oryantasyon programlarına katılım konusunda onları yönlendirir. Danışman, ilgili öğretim programı ve akademik gereklilikler doğrultusunda, öğrencinin ders programını uygun bir şekilde planlamasına rehberlik eder ve öğrenciyi ilgi duyduğu alanlarda seçmeli derslere yönlendirir.**

**2**

**Danışman, yarıyıl başındaki kayıt sürecinde öğrencinin seçtiği dersleri ve ders programını değerlendirir, varsa gerekli düzeltmeleri yapmasını ister ve uygun bulursa onaylar. Ders kaydı sırasında öncelikle devamsız veya başarısız olunan derslere, sonrasında da geçmiş dönemlerden alınmamış derslere ve içinde bulunulan dönemden alınmamış derslere (zorunlu dersler öncelikli olmak üzere) yönlendirir.**

**3**

**Danışman, yeni kayıt, kayıt yenileme, ders seçme, ders alma, ders ekleme, ders değiştirme, ders bırakma gibi işlemlerin yönetmeliklere, yönergelere ve kurul kararlarına uygunluğunu değerlendirir. Kayıt süreci, danışman onayı olmadan sonuçlanmaz. Kayıt onay aşamasının yüz yüze yapılması ve danışmanın ders kayıt, ders ekleme ve bırakma dönemlerinde ulaşılabilir olması beklenir.**

**4**

**Danışman, bitirme tezi/projesi, staj, uygulama, yan dal, çift anadal ve değişim programları hakkında öğrenciye rehberlik eder. Öğrencilerin başarı durumlarını izler, eğitim-öğretim programı ile haftalık ders programına uygun şekilde ders almaya yönlendirir.**

**5**

**Danışman, mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatta yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersler, staj, minimum mezuniyet kredisi, genel not ortalaması gibi şartları tamamlayarak mezuniyet hakkı kazanıp kazanmadığını takip eder.**

**6**

**7**

**Danışman, öğrencinin eğitimi süresince ve sonrasında kariyer planlaması yapma konusunda rehberlik eder.**

**Danışman, öğrenciyi akademik konular haricindeki gereksinim ve sorunlarına yönelik olarak (maddi olanaksızlıklar, burs, vb.) üniversitedeki ilgili hizmet birimlerine yönlendirir. Danışman, kronik veya ağır hastalık, ruhsal sağlığa bağlı durumlar ve engellilik durumlarında ilgili birimler ve öğrencinin ders aldığı öğretim elemanları ile iş birliği içinde çalışır.**

**8**

**Lisansüstü eğitimde ise öğrencinin tercihleri değerlendirilerek öğretim üyeleri arasından atanan danışman, ders ve tez sürecinin her aşamasını birebir takip ederek gerekli yönlendirmeleri yapar.**

**9**

**Çift anadal ve yan dal programlarına devam eden lisans öğrencilerine kayıtlı oldukları her iki programdan birer danışman atanır. Atanan danışmanlar öğrencinin akademik danışmanlığını eşgüdüm içinde yaparlar. Öğrencinin yarıyıl kayıt onayı, anadal programındaki danışman tarafından yapılır.**

**10**

**Ulusal ve uluslararası iş birliği protokolleri kapsamında değişim öğrencisi olarak gelen/giden öğrencilerin akademik danışmanlığı, ilgili birimin değişim programı koordinatörü tarafından yürütülür. Değişim programı koordinatörü, kendi birimindeki öğrencilere değişim programlarına başvuru, devam ve program dönüşü sonrası işlemlerine rehberlik eder.**

**11**

# Akademik Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Yükümlülükleri

**1**

**Öğrencilerin öğrencilik sürecine ilişkin hak ve sorumlukları konusunda yasal ve yönetsel düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olması ve bunlara uygun davranması beklenir.**

**2**

**Öğrenci, kayıt yenileme ve ders kaydı gibi süreçler hakkında bilgilenir ve belirlenen kurallara uygun davranarak öncelikle sorumluluğun kendisinde olduğunu bilir.**

**Ders kaydını, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi (UBS) üzerinden yapar, ders seçimini tamamladığında onay almak üzere akademik danışmanıyla iletişime geçer. Akademik danışmanının değişiklik önerisi durumunda ders seçimini güncelleyerek tekrar danışmanın onayına sunar.**

**3**

**4**

**Akademik danışman tarafından yarıyıl başında ilan edilen görüşme gün ve saatlerine uyar. Rutin görüşme gün ve saatleri haricinde gereksinim duyduğunda, akademik danışmanı ile UBS üzerinden iletişime geçerek randevu alır.**

**5**

**Danışmanın görev kapsamına giren konularda ilk olarak danışmanına başvurur. Danışmanı ve UBS’deki bilgilerini güncel tutar.**