

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesinde yürütülen *Akademik Danışmanlık* faaliyetlerinin yürütülmesinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu yönergede adı geçen:

- Üniversite*: Kapadokya Üniversitesini,
- Rektör*: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Komisyon*: Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonunu,
- Akademik Danışman Koordinatörü*: Akademik Danışmanlık ve Yardımcı Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- Akademik Danışman*: Üniversitedeki ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora eğitim-öğretim süreçlerinde öğrencilere eğitim ve kariyer danışmanlığı konusunda yardımcı olan öğretim elemanını,
- Yardımcı Danışman*: Üniversite tarafından alınan kararları ve yapılan bilgilendirmeleri öğrencilere aktaran, akademik danışmana danışmanlık faaliyetlerinde yardımcı olan öğretim elemanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ	Doküman No	YNG.054
		Yayın Tarihi	Ocak 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	2 / 5

Akademik Danışmanlık ve Yardımcı Danışmanlık

Akademik Danışman Koordinatörünün Görevleri

MADDE 3- (1) Akademik Danışman koordinatörü Rektör tarafından görevlendirilir ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Akademik Danışmanların ve Yardımcı Danışmanların öğrenci işleri otomasyonuna girilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- b) Akademik ve Yardımcı Danışmanların öğrencilere dersler ve ders seçimi süreçlerinde rehberlik etmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Bölüm/Program/ABD başkanlıkları tarafından gönderilen öğrenci başarı/başarısızlık ve danışmanlık faaliyetlerine ilişkin yapılan danışmanlık toplantısı raporlarının analizini yaparak Rektörlüğe sunmak.
- ç) Akademik ve Yardımcı Danışmanlardan gelen öğrenci sorunlarını bölüm/program başkanlarına iletmek.
- d) Akademik ve Yardımcı Danışmanlar tarafından saptanan öğrenci sorunlarının giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu konuların çözümü hakkında Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörlüğüne ve komisyona bilgi vermek.
- e) Akademik Danışmanlar ve Yardımcı Danışmanlar ile her bir akademik dönemde en az bir kez ders kayıtlarından önce, en az bir kez 9. Hafta öncesinde olmak üzere dönemde en az iki kez toplantı yapmak.
- f) Akademik Danışmanlar ve Yardımcı Danışmanlar ile her bir akademik dönemde en az bir kez ders kayıtlarından önce, en az bir kez 9. Hafta öncesinde olmak üzere dönemde en az iki kez toplantı yapmak.
- g) Yönetim birimleri tarafından alınan kararların kurum içinde çeşitli iletişim kanalları vasıtasıyla duyurulmasını sağlamak.
- ğ) Akademik danışmanların belirlenmesi ve görevlendirilmesi için ilgili fakülte/enstitü/yüksekokul kuruluna öneride bulunmak.

Doküman No	YNG.054
Yayın Tarihi	Ocak 2024
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	3 / 5

Akademik Danışmanlar

MADDE-4 (1) Her ön lisans, lisans ve yüksek lisans/doktora öğrencisinin bir akademik danışmanı vardır.

- (2) Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora programları Akademik Danışmanları öğretim üyeleri arasından, ön lisans programları akademik danışmanları öğretim elemanları arasından seçilir.
- (3) Akademik Danışmanlar, Komisyonun önerisi doğrultusunda ilgili yüksekokul/fakülte kurulları tarafından görevlendirilir ve öğrenci işleri otomasyonu aracılığı ile öğrenciye bildirilir.
- (4) Akademik Danışmanın, üzerine atanan öğrenciler mezun olana kadar değişmemesi esastır.
- (5) Akademik danışman değişikliğinin gerektiği durumlarda, değişiklik kurul kararı ile gerçekleştirilir.
- (6) Haftalık ders programlarında her program için danışmanlık dersi saatleri tanımlanır. Danışmanlık dersinin yürütülmesine dair esaslar bu yönergenin 7. Maddesinde belirlenmiştir.

MADDE-5 (1) Akademik Danışmanlar aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin tüm eğitim süresi boyunca ilgi ve yeteneklerini ortaya çıkartmak, akademik başarı ve devam durumlarını izlemek, kayıt yenileme, ders seçme, ekleme-çıkarma, dersten çekilme, ders transferi ve intibak süreçlerini takip etmek, değişim programlarından faydalanma, uygulama, staj, çift anadal, yan dal ve benzeri faaliyet süreç ve işlemlerinde yardımcı olmak.
- b) Haftalık ders programlarında her program için tanımlanan Danışmanlık ve Kariyer Planlama dersinin Yönergede belirtilen esaslara göre yardımcı danışman ile yürütülmesini sağlamak.
- c) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin program dâhilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve öğrencileri bu konuda bilgilendirmek.
- ç) Danışmanlık yaptığı öğrencileri ihtiyaç görmesi hâlinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimine yönlendirmek.

Doküman No	YNG.054
Yayın Tarihi	Ocak 2024
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	4 / 5

- d) Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim sürecine uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi ile koordineli olarak rehberlik yapmak.
- e) Yardımcı Danışman atanmaması durumunda bu yönergede Yardımcı Danışmana verilen tüm görevleri yürütmek.

Yardımcı Danışmanlar

MADDE-6 (1) Yardımcı Danışmanlar, ilgili yüksekokul/fakülte/enstitü kurulları tarafından öğretim elemanları veya araştırma görevlileri arasından belirlenir ve komisyona bilgi verilir.

(2) Yardımcı danışmanlar aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Akademik danışmana danışmanlık ile ilgili görevleri sırasında yardımcı olmak.
- b) Akademik danışman ile Danışmanlık ve Kariyer Planlama dersini yürütmek.
- c) Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip etmek, bu konularda öğrencileri bilgilendirmek ve var ise değişiklikleri öğrencilere iletmek.
- ç) Engelli öğrencilerin özel eğitim gereksinimleri konusunda akademik birim yöneticisine bildirimde bulunmak.
- d) Öğrencilerden gelen talepleri takip etmek, bu talepleri Akademik Danışman Koordinatörüne ve Akademik Danışmana bildirmek.
- e) Öğrencilere Danışmanlık ve Kariyer Planlama Dersi kapsamında yapılması planlanan anket/mülakatların uygulanmasını sağlamak.
- f) Üniversite tarafından alınan kararları ve eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgilendirmeleri açık ve anlaşılır bir şekilde belirlenen iletişim kanalları üzerinden öğrencilere iletmek
- g) Danışmanlık ve Kariyer Planlama derslerinin organizasyonunu sağlamak.
- ğ) Danışmanlık ve Kariyer Planlama dersinde belirtilen kişisel gelişim eğitimleri veya seminerlerinin verilmesini sağlamak.
- h) Danışmanlık ve Kariyer Planlama ders müfredatında belirtilen içerik veya konuların öğrencilere aktarılmasının sağlamak.

Danışmanlık ve Kariyer Planlama Dersi

MADDE-7 (1) Danışmanlık ve Kariyer Planlama; katılımın zorunlu olduğu Microsoft Teams Üzerinden yürütülen, dönemde 1 AKTS’lik derstir. Fakat; ön lisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği hükümlerince belirlenen azami ders yüküne dahil değildir. Ders ön lisans ve lisans 1. ve 2. sınıf öğrencileri için zorunludur.

(2) Dersin öğrenci not ortalamasına bir etkisi olmamakla birlikte, mezuniyet için dersten “Geçer” notu alınması gerekmektedir. Dersten başarılı olmak için; derslerin %60’ına katılım zorunludur.

(3) İngilizce hazırlık sınıfı müfredatında “Danışmanlık Dersi” yer almaktadır. Hazırlık sınıflarında derse katılmak zorunludur, öğrenciler devam ettikleri her ders için 2 etkinlik puanı kazanırlar.

(4) Lisans 3. ve 4. sınıflar ile yüksek lisans öğrencileri, akademik danışman öğretim elamanları tarafından ilan edilen saatlerde danışmanlık hizmeti alırlar.

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu Yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.