

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0117
		Yayın Tarihi:	30.07.2025
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesinin ön lisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü, 22'nci 31'inci, 33'üncü maddelerine, Antalya Bilim Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Antalya Bilim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen Öğretim elemanını,
- Akademik Danışmanlık: Antalya Bilim Üniversitesi öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık faaliyetini,
- Birim: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulunu,
- İlgili birim yönetim kurulu: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışman Görevlendirilmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Akademik Danışmanlık Faaliyetinin Amacı

MADDE 4 – (1) Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenciyi rehberlik etmek; öğrenciyi ders seçimi sürecinde bilgilendirmektir.

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Akademik danışman; İlgili Bölüm/Program Başkanı tarafından eğitim-öğretim yılı başında, bölümdeki/programdaki öğretim elemanları arasından görevlendirilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

(2) Öğrencinin Üniversiteye yeni kayıt yaptırdığı tarihten itibaren başlayan akademik danışmanlık, öğrencinin ilgili birimle ilişkisi kesilinceye/mezun oluncaya kadar aynı akademik danışmanın sorumluluğunda devam eder. Ancak öğrencinin veya danışmanın isteği üzerine ilgili birim yönetim kurulu kararı ile akademik danışman değişikliği yapılabilir.

(3) Geçerli bir mazeret nedeniyle 6 aydan uzun süre Üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan danışmanın yerine ilgili bölüm/program başkanı tarafından geçici veya daimi bir danışman atanır. Yapılan akademik danışman değişikliği öğrenciye bildirilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

(4) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, Bölüm/Program Başkanı tarafından görevlendirilen bölümdeki/programdaki öğretim elemanları tarafından yürütülür.

(5) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrenciye, üniversitenin yönetmelikleri, yönergeleri ve Fakültenin/yüksekokulun/meslek yüksekokulunun uygulama esasları hakkında bilgi vermek; yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri izlemek,
- b) Öğrenciye, talebi halinde mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve krediler hakkında temel bilgileri vermek,
- c) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek,
- d) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve ders seçim onayını vermek,
- e) Danışmanlık faaliyetinin gereğince yerine getirilebilmesi için danışman görüşme saatleri belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- f) Danışmanın, bir eğitim ve öğretim yarıyılı içerisinde en az bir kere öğrenci ile görüşmek üzere randevu oluşturması esastır. Akademik danışman ve öğrenci arasında gerçekleşecek görüşmeler, toplantı tutanağı ile taraflarca yazılı olarak kayıt altına alınır.
- g) Öğrencilerin derslerdeki başarısını izlemek, başarısızlık durumunda başarısızlığının nedenleri ve çözümüne ilişkin olarak gerekli durumlarda psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere ilgili birimlere yönlendirmek,
- h) Öğrenciyi talebi üzerine Yurt içi/yurt dışı değişim programları; yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- i) Öğrenciyi talebi üzerine, çift anadal, yandal programları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve gerekli durumlarda destek olmak,
- j) Öğrenciye talebi üzerine mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi vermek,

- k) Öğrencileri, “Öğrenci Memnuniyet Anketi”ni yanıtlamaları konusunda teşvik etmek,
- l) Her yarıyıl sonunda ilgili bölüm/anabilim dalı/anasanat dalı/program başkanlıklarına yürüttüğü danışmanlık işlemlerine ilişkin rapor sunmak.

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 7 - (1) Öğrenci, “Antalya Bilim Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile “Antalya Bilim Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesini” bilmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenim ücretini ödeyen öğrenciler o yarıyıl için belirlenen derslerden oluşturdukları ders programlarını danışmanlarına onaylatarak ders kayıt işlemlerini yapmak zorundadırlar. Öğrenciler kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerinin tümünden sorumludur ve ders kayıtlarını bizzat kendileri yaptırmakla yükümlüdürler. Ders alma işlemini tamamlayan öğrencinin kaydı yenilenmiş sayılır.

(3) Öğrenci, akademik danışmanı ile önceden e-posta göndererek görüşme/görüşmelerini ayarlar, özellikle yoğun kayıt dönemlerinde akademik danışmanından randevu alır.

(4) Öğrenci, akademik danışmanı ile görüşmeye zamanında gider, görüşmeye gidemeyecekse, katılamayacağı bilgisini önceden akademik danışmanına iletir.

(5) Görüşme talebinde bulunan öğrenci, görüşmelere hazırlıklı olarak gelir; özellikle almayı planladığı derslerin listesiyle giderek akademik danışmanının görüşlerini almasının, gelecek dönemleri doğru planlaması açısından önemli olacağına bilincinde olur.

(6) Öğrenci, akademik planlamaları ve kararlarından kendisi sorumludur, Danışman sadece tavsiyede bulunabilir.

(7) Öğrenci, üniversiteden gelen tüm duyuruları ve bilgilendirme yazılarını düzenli okur; ayrıca bir süre belirtilmeyen ve cevaplandırılması beklenen hâllerde, en geç iki gün içinde kendisine iletilen yazıları cevaplandırır.

(8) Öğrencinin, bir eğitim ve öğretim yarıyılı içerisinde en az bir kere akademik danışmanı ile görüşmesi esastır. Öğrenci ve akademik danışman arasında gerçekleşecek görüşmeler, taraflarca yazılı olarak kayıt altına alınır. Öğrenci belirlenen görüşmeye gelmemesi durumunda bu hakkından feragat etmiş kabul edilir.

Denetim

MADDE 8 - (1) Bölüm/anabilim dalı/program başkanları, akademik danışmanlarla her yarıyıl sonunda toplantılar yaparak, akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(2) Dekanlıklar/müdürlükler; akademik danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için bölüm/anabilim dalı/program başkanlarından gelen talepler doğrultusunda, birimlerin özelliklerine göre gereken önlemleri alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 9 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu Yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.