



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Keskin Meslek Yüksekokulu Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü

Öğrenci Danışmanlık Süreçleri Prosedürü

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu prosedürün amaç ve kapsamı, Kırıkkale Üniversitesi, Keskin Meslek Yüksekokulu ön lisans öğrencilerine verilecek olan akademik danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanları ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemeye yöneliktir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu prosedür; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (b) bendi ile 22'nci maddesinin (c) bendi, Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 15'inci maddesinin birinci fıkrasına ve Kırıkkale Üniversitesinin 25.10.2024 tarihli 29/4 karar numaralı Kırıkkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi'ne dayanarak hazırlanmıştır.

Akademik Danışmanlık Faaliyeti Yürütmek Üzere Akademik Danışman Görevlendirilmesi Akademik Danışmanın Görevlendirilmesine İlişkin Esaslar

MADDE 3- (1) Akademik danışmanlık faaliyeti; öğrenci işlerinden sorumlu olarak görevlendirilen, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür. **(2)** Kırıkkale Üniversitesine yeni kayıt yaptıran tüm birinci sınıf öğrencileri için, eğitim ve öğretime başladıkları yılın başında, program ders kayıtları başlamadan en az iki hafta önce, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının ilgili bölüm/program başkanlığı önerisi doğrultusunda ilgili birim yönetim kurulu tarafından bölüm öğretim elemanları arasından akademik danışman ya da danışmanlar görevlendirilir. Tek diploma programına sahip akademik birimlerde doğrudan birim yönetim kurulu kararıyla görevlendirmesi yapılan akademik danışmanlar, öğrenci işleri bilgi sistemi üzerinden tanımlanır. Zorunlu hâllerde akademik danışmanların değiştirilmesi ve yeniden akademik danışmanın ataması aynı usulle yapılır. Her eğitim öğretim yılı başında, akademik danışmanlık yapacak olan öğretim elemanları için, bağlı oldukları akademik birim yöneticisi tarafından bilgilendirme toplantısı yapılır. **(3)** Öğrenci topluluklarının akademik danışmanlarının görevlendirmesi, değiştirilmesi ve yeni akademik danışman atanması Kırıkkale Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi'nde belirtilen usulle yapılır. **(4)** Akademik danışman görevlendirmesinde, öğrenci ve birimde görevli öğretim elemanı sayısı dikkate alınır. Akademik birim yöneticiliği veya yardımcılıkları idari görevlerini yürüten öğretim elemanlarına, öğretim elemanı sayısının yeterli olmadığı durumlar ve birim yönetimince gerekliliğine karar verilmesi durumları hariç olmak üzere akademik danışmanlık görevi verilmez. **(5)** Akademik danışmanlık hizmeti alan tüm öğrencilerin mezun olması veya Üniversiteden ayrılması durumunda akademik danışmanlık görevi sona erer. Akademik danışman tarafından, mezun olan ya da ayrılan her bir öğrenci için tutulan evrak, saklanmak ve arşivlenmek üzere ilgili bölüm başkanlığına, tek diploma programı yürüten akademik birimlerde doğrudan ilgili akademik birime teslim edilir. **(6)** Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanı, danışmanlığa devam edemediği durumda, akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere ait evrakı yeni atanan akademik danışmana tutanakla teslim etmek zorundadır. **(7)** Uluslararası ya da diğer değişim programları kapsamında üniversiteye gelen öğrenciler için bölüm değişim programları koordinatörü / komisyon başkanı akademik danışman olarak atanır. **(8)** Af kapsamında, denklik öğrencisi statüsünde, özel öğrenci veya yatay / dikey geçişle gelen öğrenciler için intibakları yapılan sınıfın akademik danışmanı

Form No: PRS-01

Tarih:29.04.2025

Revize No/ Tarih: 00-



aynı zamanda bu öğrencilerin akademik danışmanı olarak da görevlendirilir. **(9)** Akademik Birimler bu Yönerge kapsamında kendilerine uygun olarak uygulama esaslarını belirleyebilirler.

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Akademik danışman, danışmanlığını yaptığı tüm öğrencileri, eğitim öğretim yılının başladığı ilk hafta yapacağı oryantasyon toplantısında kayıt olduğu ön lisans veya lisans programı hakkında ve ayrıca eğitim öğretim hayatı boyunca ihtiyaç duyacağı Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi ile Akademik Danışmanlık Yönergesi hakkında bilgilendirir. Oryantasyon toplantısında intibak işlemleri, ders eşdeğerliği, muafiyet, kredi sistemi ve uygulanması ile devamsızlık gibi akademik konularda bilgilendirme yapar. **(2)** Akademik danışman, ders kayıt sürecinde yapılacak iş ve işlemlerin Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi hükümlerine uygunluğunu sağlayarak öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olma şartlarını sağlaması için yapması gerekenler hakkında bilgilendirme yapar. Bu bilgilendirme çerçevesinde, her kayıt döneminde öğrencinin akademik başarı durumunu da göz önünde bulundurarak, öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli dersleri değerlendirmek suretiyle öğrenciyi yönlendirir ve ders kaydına onay verir. **(3)** Tekrar alması gereken ders ya da dersleri bulunan öğrencinin öncelikle bu derslere kayıt olup olmadığını kontrol eder. **(4)** Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izler, yarıyıl ya da yıl kaybına uğramamaları için onları bilgilendirir ve yönlendirir. **(5)** Danışmanı olduğu öğrencilerden maddi desteğe ihtiyacı olanları tespit ederek ilgili akademik birim yönetimine bildirir. **(6)** Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme yardımları, barınma, kısmi zamanlı çalışma vb. imkânlar hakkında öğrencileri yönlendirir. Hiyerarşik olarak üst akademik birimlerden resmi yazıyla iletilmemiş olan resmi veya gayri resmi kurum ve kuruluşların bu türden destekleri konusunda akademik birim yönetiminin bilgisi ve onayı dışında hareket edemez. **(7)** Akademik danışman, yarıyıl / yılsonunda mezun durumundaki öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek öğrencinin mezuniyetine onay verir. **(8)** Akademik danışman, öğrencinin akademik başarısını ve durumunu takip eder, süreci öğrenciyle birlikte değerlendirir. **(9)** Akademik danışman, öğrenciye, öğrencinin sahip olduğu hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi ve danışmanlık verir. **(10)** Akademik danışman, öğrencilerin sorunlarının çözülmesine rehberlik eder ve gerekli birimlerle (kariyer planlama, danışmanlık rehberlik uygulama ve araştırma merkezleri vb.) iletişim ve koordinasyonu sağlayarak öğrencileri yönlendirir. **(11)** Akademik danışman, öğrencilerin bilimsel kongreye katılmalarına, proje yazmaları ya da projede görev almalarına, uluslararası değişim programlarına katılmalarına ve varsa programında yapacağı staja ilişkin olanaklar konusunda bilgi sahibi olmalarına yardımcı olur. **(12)** Akademik danışman, öğrencinin mesleki çalışma yaşamıyla ya da kariyer gelişimiyle ilgili sorularına yanıt verir ve konu ile ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar. **(13)** Akademik danışman, öğrenciler ile bireysel ya da toplu olarak her yarıyıl en az iki kere görüşme yapar ve tüm görüşmeler taraflarca imzalı olacak şekilde yazılı olarak kayıt altına alınır ve ilgili akademik birime teslim edilinceye kadar danışman tarafından muhafaza edilir.

Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Öğrenciler, Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi ile Kırıkkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi hükümlerini bilmekle yükümlüdür. **(2)** Öğrenciler, (akademik danışman tarafından rutin haftalık görüşme saatlerinin ilan edilmemesi veya bu görüşme takvimi dışında ihtiyaç duyması durumlarında) akademik danışmanı ile

Form No: PRS-01

Tarih:29.04.2025

Revize No/ Tarih: 00-



önceden e-posta göndererek görüşmelerini ayarlar, özellikle kayıt vb. yoğunluk yaşanabilecek dönemlerde akademik danışmanından randevu alır. (3) Öğrenci, akademik danışmanı ile görüşmeye zamanında gider, görüşmeye gidemeyecekse, katılamayacağı bilgisini önceden akademik danışmanına iletir. (4) Görüşme talebinde bulunan öğrenci, görüşmelere hazırlıklı olarak gelir. Özellikle almayı planladığı derslerin listesiyle giderek akademik danışmanının görüşlerini almasının, gelecek dönemleri doğru planlaması açısından önemli olacağının bilincinde olur. (5) Öğrenci, akademik planları ve kararları için sorumluluk alması gerektiğini bilir. (6) Öğrencinin, üniversitenin, fakültenin ve bölümün işleyiş ve uygulamaları hakkında bilgi sahibi olması ve ilgili personel ile iletişim kurması esastır. (7) Öğrenci, Üniversiteden gelen tüm duyuruları ve bilgilendirme yazılarını takip eder; ayrıca bir süre belirtilmeyen ve cevaplandırılması beklenen hallerde, en geç iki iş günü içinde kendisine iletilen yazıları cevaplandırır. (8) Öğrenci, meslekî gelişimi için üniversitenin tüm kaynakları hakkında bilgi sahibi olur. (9) Öğrencinin, bir eğitim ve öğretim yarıyılı içerisinde en az iki kere akademik danışmanı ile görüşmesi esastır. Öğrenci ve akademik danışman arasında gerçekleşecek görüşmeler, taraflarca imzalı olacak şekilde yazılı olarak kayıt altına alınır.

İşleyiş

MADDE 6- (1) Öğrenciler, danışmanlarıyla belirtilen gün ve saatlerde randevu olarak görüşme gerçekleştirebilirler. (2) Öğrencilerin randevu gününü ve saatini belirlemesi için, her danışmanın kapısında asılı olan **Akademik Danışmanlık Görüşme Talebi Listesi Formu'nu (FRM-02)** eksiksiz olarak doldurulmaları yeterlidir. (3) Olağan dışı durumlarda ve önemli hallerde randevu alınmadan da direkt danışman hoca ile görüşme yapılabilir. (4) Öğrenciler, danışman hocalarıyla yaptıkları görüşme sonucunda **FRM-04 Öğrenci ve Danışman Görüşme Tutanağı Formu'nu** karşılıklı olarak imzalamak zorundadır. (5) Her danışman öğretim elemanı, görüşme yaptığı öğrenciye yönelik **FRM-03 Akademik Danışman Öğrenci İzleme ve Değerlendirme Formu'nu** doldurmak ve bu formu saklamak zorundadır.

Danışmanlık Görüşmesi:

MADDE 7- (1) Öğrenciler, belirlenen günde ve saatte danışmanlarıyla görüşmeye gelirler. (2) Görüşmede akademik planlama, ders seçimleri, kariyer rehberliği, öğrencinin akademik durumu ve bireysel sorunlar gibi konular ele alınmaktadır. (3) Görüşme sırasında öğrenci, alınması gereken dersler, akademik süreçler ve gerekli gördüğü konularda ilgili danışmanından yönlendirme alır. (4) Görüşme sonrası, öğrenci ve danışman arasında gerçekleşen görüşmeye dair **FRM-04 Öğrenci ve Danışman Görüşme Tutanağı Formu** imzalanır ve kayıt altına alınır. Ayrıca her danışman öğretim elemanı, gerçekleştirdiği her bir görüşme ve öğrenci için **FRM-03 Akademik Danışman Öğrenci İzleme ve Değerlendirme Formu'nu** doldurmak ve bu formu saklamak zorundadır.

Görüşme Sonrası Kayıt ve Takip:

MADDE 8- (1) Danışman, öğrencinin görüşme formunu arşivler ve gerektiğinde ilgili akademik birime teslim eder. (2) Görüşme sonunda, hem öğrenci hem de danışman, görüşmede konuşulan konuları içeren formu imzalar. (3) Görüşme sırasında konuşulan konular, yalnızca öğrenci ve danışman arasında kalır ve gizli tutulur. (4) Eğer görüşme sırasında bir üst makamla iletişime geçilmesi gerektiği bir durum ortaya çıkarsa, öğrenci ve danışman, durumu üst makama iletmek üzere iletişime geçer.



Öğrencinin Görüşme Hazırlığı:



MADDE 9- (1) Öğrenciler, danışmanları ile görüşmeye gelmeden önce, almayı planladıkları dersleri ve akademik gelişimlerini gözden geçirmeli ve görüşmeye bu şekilde hazırlıklı gelmelidir. (2) Görüşmeler, öğrencinin akademik kararlarında sorumluluk alması ve danışmanının rehberliğinde doğru yönlendirmeler alması amacıyla yapılır.

Formda Yer Alacak Bilgiler:

MADDE 10- (1) Öğrencinin adı, soyadı, öğrenci numarası, bölüm ve sınıf bilgisi (2) Görüşme tarihi ve saati. (3) Görüşme sırasında konuşulan konular ve alınan kararlar. (4) Hem öğrencinin hem de danışmanın imzaları.