

T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ön lisans ve lisans düzeyinde kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. ve 22. maddesi ile Bursa Uludağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede;

- a) *Akademik danışmanlık*: Öğrenciye kariyer planlaması doğrultusunda ders alma, bırakma, değiştirme; ön lisans ve lisans seviyesindeki araştırma projeleri, lisansüstü öğrenime hazırlık, öğrenci olarak tabi olduğu yönetmelik, diğer mevzuat ve uygulamalara ilişkin bilgi alma ve istişare yapma imkânı veren akademik rehberliği ve ayrıca sağlık, kültür ve spor ile ilgili konularda istemesi halinde öğrenciye yol göstermeyi,
- b) *Akademik danışman*: Akademik rehberlik hizmeti veren doktora derecesine sahip öğretim elemanlarını,
- c) *Öğrenci*: Bursa Uludağ Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencileri,
- d) *Birim*: İlgili fakülte dekanlığı, yüksekokul müdürlüğü veya ilgili bölüm başkanlığını,
- e) *Üniversite*: Bursa Uludağ Üniversitesini,
- f) *Senato*: Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunu,
- g) *Rektör*: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları

**Danışman görevlendirme**

**MADDE 5**

(1) Üniversite'ye kayıt yaptıran hazırlık sınıfı dâhil tüm öğrenciler için her eğitim ve öğretim yılı veya dönemi birim yönetimi tarafından, eğitim öğretim yılı başlangıcında danışman atanır. Çift Anadal/Yandal vb. programlara devam eden öğrenciler için ilgili birimde bütün programdan sorumlu tek bir akademik danışman görevlendirilebilir.

(2) Akademik danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene veya birim kararıyla başka bir danışmana geçinceye kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak üniversiteden ilişkisi kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller veya önemli bir gerekçe olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(3) Akademik danışman görevlendirmesi, birim yöneticisi tarafından bölümdeki öğretim üyeleri veya doktora derecesine sahip diğer öğretim elemanlarına dengeli bir dağılım olacak şekilde yapılır.

(4) Yeterli akademik danışman bulunmayan birimlerde ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunca diğer bölüm/programlardan danışman görevlendirilebilir.

(5) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci otomasyon sisteminde veya birim web sayfalarında ilan edilir.

(6) Birimler öğrencinin akademik danışmanı ile düzenli ve güvenli bir şekilde sözlü ve yazılı iletişim kurabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar, öğrencilere duyurur ve işleyişi takip eder.

#### **Danışmanın görev ve sorumlulukları**

##### **MADDE 6**

(1) Birim Yöneticisi, eğitim-öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.

(2) Akademik danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversite'ye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün, fakültenin, yüksekokulun ve üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

(3) Akademik danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde rehberlik eder.

(4) Öğrencinin ders başarı durumunu öğrenci otomasyon sistemi üzerinden takip eder ve gerek duyduğunda öğrenci ile görüşme talep eder.

(5) Öğrenci, güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup gerektiğinde danışmanına başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.

(6) Danışman öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu ilgili birime iletir.

(7) Öğrenciye kariyer planlama ve meslek seçimi konusunda rehberlik edip tavsiyelerde bulunur.

(8) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.

(9) Danışman, istendiğinde danışmanı olduğu öğrencinin akademik başarısına ilişkin çift ana dal, yan dal, öğrenci değişim programları koordinatörlükleri, ders intibakı, ders muafiyeti ve mezuniyet komisyonlarına görüş bildirir.

#### **Öğrencinin Sorumlulukları**

##### **MADDE 7**

(1) Öğrenciler, akademik danışmanlarınca belirlenen ve kendilerine bildirilen tarih ve saatte yapılacak olan görüşmeye katılırlar.

(2) Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili yasal düzenlemeler, müfredat ve müfredat değişiklikleri, ders seçimi, ders ekle/sil, dersten çekilme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olur ve değişiklikleri takip eder. Danışmanının bilgilendirme, yönlendirme ve önerilerini dikkate alır.

(3) Mezuniyet planlamasını yaparak, ders kayıt ve ders ekle/sil işlemlerini ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olarak akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde otomasyon sistemi üzerinden yapar. Gerektiğinde danışmanı ile iletişim sağlayarak seçtiği derslerin kontrolünü sağlar.

(4) Öğrenci danışmanın yönlendirmesiyle dahi olsa aldığı kararlardan ve seçimlerden kendisi sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim, Yürürlük ve Yürütme

#### Denetim

**MADDE 8-** Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır.

#### Yürürlük

**MADDE 9-** Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 10-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

TASLAK