

**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**Ön Lisans ve Lisans Öğrenci DANIŞMANLIĞI Uygulama Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1 İ** Bu Yönergenin amacı; Yalova Üniversitesi öğrencilerine verilecek danışmanlık hizmetinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, işleyişine yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 İ** Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi öğrencilerine verilecek danışmanlık hizmetinin amaçlarına, faaliyet alanlarına yönetim organları ve görevlerine, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 İ** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 nci maddesinin (c) bendi ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**KİMLİK BÖLÜMÜ**  
**DANIŞMANLIĞIN OLUŞUMU VE DANIŞMANIN GÖREVLERİ**

**Madde 4 İ a)** Danışman, ders yılı başlamadan önce Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Bölüm/Program ile Anasanat Dalı Başkanlıklarının önerisi göz önüne alınarak birim yönetim kurullarında ilgili Bölümün/Programın öğretim elemanları arasından belirlenir ve öğretim başlangıcı tarihinden bir hafta önce Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Rektörlüğe iletilir ve ilan edilir.

**b)** Birim Yönetimlerinde danışmanların öğretim elemanları arasında uygun bir biçimde dağılımına özen gösterilmelidir. Bölüm/Program ile Anasanat Dalı Başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlevlerini sağlar.

**c)** Danışman, sorumluluğunda bulunan öğrencilerin ders alma işlemlerini denetler ve onlara yol gösterir. Üniversitemiz öğrencilerinin ders kayıtları (kayıt yenileme) ve ders ekleme işlemleri akademik takvim çerçevesinde genelde (internet) üzerinden bilgisayar ortamında yapılır.

**d)** Danışman, öğrencinin, kayıt süresi içerisinde seçmiş olduğu derslerle ilgili yapacağı değişikliklerde ya da özrü nedeniyle hiç seçemediği derslerle ilgili ders alma işlemlerinde akademik takvimde belirtilen süre içerisinde (ekle-bırak süresi), yine yukarıda belirtilen yolu izleyerek öğrencinin ders kayıtlarının yapılmasından sorumludur.

**Madde 5 İ** Her kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri Bölüm/Program ile Anasanat Dalı Başkanlığına bildirir.

**Madde 6 İ** Her öğretim yılında sorumlu olduğu sınıfların yabancı dil/ bilişim dersleri düzey belirleme sınavları ile ilgili bilgilendirmeyi yapar.

**Madde 7 İ** Öğrencileri kredi ve burs olanakları ile ilgili sorunları ve konularında destek alabilecekleri kaynakları araştırarak bilgilendirir.

**Madde 8 İ** Danışman, öğrencilerin daha önce diğer üniversitelerde almış oldukları derslerin eşdeğerlik işlemlerinde ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş bildirir.

**Madde 9 İ** Dan<sup>2</sup> manl<sup>2</sup>k zorunlu durumlar d<sup>2</sup> 2nda ö renci üniversiteyi bitirinceye kadar devam eder.

**Madde 10 İ** Dan<sup>2</sup> man, sorumlulu undaki ö rencilerle her yar<sup>2</sup>y<sup>2</sup> ba 2nda en az bir toplant<sup>2</sup> yapar, ö rencilerin sorunlar<sup>2</sup>n<sup>2</sup> dinler ve toplant<sup>2</sup> sonucunu rapor biçiminde birim yönetimine iletir.

**Madde 11 İ** Dan<sup>2</sup> man ö retimle ilgili tüm güncel yönetmelik ve yönergeleri izler ve bu bilgileri ö rencileri yönlendirmede kullan<sup>2</sup>r. Ö renciyi s<sup>2</sup>nav ve disiplin yönetmelikleri konusunda bilgilendirir.

**Madde 12 İ** Dan<sup>2</sup> man, ö rencilerin sürece kat<sup>2</sup>lmalar<sup>2</sup>n<sup>2</sup> ve düzenli i lemesine yard<sup>2</sup>mc<sup>2</sup> olmalar<sup>2</sup>n<sup>2</sup> sa lamak amac<sup>2</sup>yla dan<sup>2</sup> man<sup>2</sup> oldu u ö renciler aras<sup>2</sup>ndan kendisine yard<sup>2</sup>mc<sup>2</sup> olacak bir Komite olu turabilir.

**Madde 13 İ** Sorumlu oldu u ö rencilerin ö retim süresince ders programlar<sup>2</sup> ile e itsel, toplumsal, ekonomik ve ruhsal sorunlar<sup>2</sup>yla ilgilenir.

**Madde 14 İ** Ö rencileri ders d<sup>2</sup> 2 zamanlar<sup>2</sup>nda okul ya da Üniversite içerisinde sosyal etkinliklerde daha giri ken bir biçimde yer almalar<sup>2</sup> konusunda yönlendirir.

**Madde 15 İ** Ö rencilerin akademik geli imlerini desteklemek amac<sup>2</sup>yla konferans, panel, seminer ve benzeri etkinlikler konusunda onlar<sup>2</sup> bilgilendirir.

**Madde 16 İ** Ö renciyi lisansüstü e itim ve akademik kariyer konusunda bilinçlendirir.

**Madde 17 İ** Ö rencinin Üniversite Yerle kesine uyumunu ve derslere devam<sup>2</sup> ile ba ar<sup>2</sup> durumunu izler.

**Madde 18 İ** Dan<sup>2</sup> man haftada bir gün ö renci görü me saatleri belirler ve ilan eder.

**Madde 19 İ** Dan<sup>2</sup> man, ö renimini bitiren ö renciler konusunda ilgili Bölüm/Program ile Anasanat Dal<sup>2</sup> Ba kanl<sup>2</sup> 2na bilgi verir. Sorumlulu undaki ö rencileri ö renim sonras<sup>2</sup> ya am<sup>2</sup> mesleki giri imleri konusunda bilgilendirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 20 Ė** Bu Yönerge Yalova Üniversitesi Senatosu taraf<sup>2</sup>ndan kabul edildi i tarihten itibaren yürürlü e girer.

#### **Yürütme**

**Madde 21 Ė** Bu yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.