

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS/LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Medipol Üniversitesi'nde ön lisans ve lisans düzeyindeki programlarda öğrenim gören öğrencilere verilecek olan akademik danışmanlık sürecine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, akademik danışmanlığın yürütülmesinde uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi'nde ön lisans ve lisans düzeyindeki yükseköğretim programlarında öğrenim gören öğrencilere yönelik akademik danışmanlık sürecine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi ile Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Akademik Birim Yöneticisi:** İlgili bölüm başkanı, fakülte dekanı, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünü,
- b) **Akademik Danışman:** Üniversitede kadrolu olarak tam zamanlı görev yapan ve akademik danışman olarak ilgili Dekanlık ya da Müdürlükçe görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- c) **Akademik Danışmanlık:** Üniversite öğrencilerinin öğrenimleri süresince akademik gelişimleri, Üniversite hayatına uyumları ile mesleki, sosyal ve kültürel becerilerinin artırılması yolunda ilgili öğretim elemanlarından aldıkları rehberlik hizmetlerini,
- ç) **Birim:** Üniversite bünyesindeki fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- d) **Bölüm Başkanı:** Üniversite bünyesindeki fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu bölümlerinin başkanlarını,
- e) **Dekan:** Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki fakültelerin dekanlarını,
- f) **Müdür:** Üniversite bünyesindeki yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,
- g) **Öğrenci:** Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne tabi olan kayıtlı öğrenciyi,
- ğ) **Öğrenci Otomasyon Sistemi:** Akademik ve idari personel ile öğrencilerin online işlem yaptıkları MEBİS platformunu,
- h) **Rektör:** Ankara Medipol Üniversitesi Rektörü'nü,
- ı) **Senato:** Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu'nu,
- i) **Üniversite:** Ankara Medipol Üniversitesi'ni,
- j) **Yönerge:** Ankara Medipol Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Akademik Danışmanlık Faaliyeti Yürütmek Üzere
Akademik Danışman Görevlendirilmesi

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesine İlişkin Esaslar

Madde 5-

- (1) Ankara Medipol Üniversitesi'ne kayıt yaptıran tüm öğrenciler için eğitim ve öğretim yılı başlamadan en az bir hafta önce dekanlık veya müdürlük tarafından bir öğretim elemanı danışman olarak atanır. Görevlendirme öğrenci otomasyon sisteminde gerekli işlemlerin yapılması ile tamamlanmış olur.
- (2) Akademik danışmanın öğrencinin kayıtlı olduğu programda ders vermesi esastır. Çift Anadal ve/veya Yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı bir akademik danışman atanır.
- (3) Hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik danışmanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görevli öğretim elemanları tarafından yapılır.
- (4) Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanları öğrencilere mezun oluncaya kadar akademik danışmanlık yapmakla yükümlüdür.
- (5) Öğrencinin veya akademik danışmanın isteği üzerine ilgili Dekanlıkça ya da Müdürlükçe uygun bulunması halinde danışman değişikliği yapılabilir. Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanı, danışmanlığa devam edemediği durumda, akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere ait evrakı yeni atanan akademik danışmana tutanakla teslim etmek zorundadır.
- (6) İlgili Dekanlık ya da müdürlük tarafından gerekli görülen durumlarda akademik danışmanların değiştirilmesi ve yeniden akademik danışmanın ataması ilgili Dekanlıkça ya da Müdürlükçe yapılır.
- (7) Akademik danışman görevlendirmesinde, öğrenci ve birimde görevli öğretim elemanı sayısı dikkate alınır.
- (8) Akademik danışman görevlendirmesinde idari görevi olmayan öğretim elemanlarına öncelik verilir.
- (9) Akademik danışmanlık faaliyeti, Dekan ya da Müdür veya görevlendirecekleri yardımcısına bağlı olarak yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışman ve Öğrencinin Sorumlulukları ile Akademik Danışmanlık Faaliyetinin Denetimi

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6-

- (1) Akademik danışman, eğitim ve öğretim yarıyılıının başında ilgili akademik programa ilk defa kayıt olan öğrenciler için ilgili Dekanlıkça ya da Müdürlükçe düzenlenebilecek uyum ve tanıtım toplantısına destek sağlar. Akademik danışman bu toplantıya ilişkin Ek 1’de yer alan tutanak ve imzalı katılımcı listesini kendi danışmanlığındaki öğrenciler için hazırlar.
- (2) Akademik danışman, her eğitim ve öğretim yarıyılıının başında öğrencinin akademik başarı durumunu göz önünde bulundurarak öğrenciyi müfredat ve ders seçimi konusunda bilgilendirilebilir.
- (3) Öğrencinin akademik takvime uygun olarak yapmış olduğu ders seçme ve ders kaydı işlemlerine otomasyon sistemi üzerinden onay verir.
- (4) Öğrencinin akademik takvime uygun olarak yapmış kayıt yenileme, ders seçme, ekleme ve çıkarma işlemleri danışman onayı ile kesinlik kazanır.
- (5) Öğrencinin her türlü ders transferi ile ilgili konuda ilgili Akademik Birim Yöneticilerine görüş bildirir.
- (6) Akademik danışman, öğrencinin akademik başarısını takip ederek mezuniyet koşullarının oluşup oluşmadığını izler.
- (7) Akademik danışman, kayıt yenilemeyen ya da kaydını sildirmek isteyen öğrencilerden bilgi almaya çalışarak karar süreçlerinde aktif rol almaya çalışır.
- (8) Akademik danışman, öğrenciye yükseköğretim mevzuatı ve Üniversite uygulamaları konusunda bilgilendirme yapar ve öğrencinin sahip olduğu hak ve yükümlülükler hakkında bilgi verir.
- (9) Akademik danışman, öğrencilerin sorunlarının çözülmesine rehberlik eder ve gerekli birimlerle iletişim ve koordinasyonu sağlayarak öğrencileri yönlendirir. Gerekli gördüğü durumlarda Akademik Birim Yöneticilerine bilgilendirme yapar.
- (10) Akademik danışman, öğrencilerin değişim programları, bilimsel faaliyetler, projeler ve staj olanakları konusunda bilgi sahibi olmalarına yardımcı olur.
- (11) Akademik danışman, öğrencinin mesleki/profesyonel çalışma yaşamıyla ya da kariyer gelişimiyle ilgili konularda bilgilendirme yapar.
- (12) Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencileri ile her yarıyıl en az bir kere görüşme yapar ve bu görüşmeye ilişkin Ek 1’de yer alan tutanak ve imzalı katılımcı listesini hazırlar.
- (13) Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencileri için haftada en az bir saatlik bir görüşme dilimi belirler.
- (14) Akademik danışman, öğrencileri ile yapmış olduğu bireysel ya da grup görüşmeleri için Ek 2’de yer alan tutanağı hazırlar.
- (15) Akademik danışman, danışmanlık süreci ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri dönem sonunda Bölüm Başkanlığına iletir.

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 7-

- (1) Öğrenci, Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan tüm düzenlemeleri bilmelidir.
- (2) Öğrenci, akademik danışmanı tarafından otomasyon sisteminde kayıtlı e-posta adresine gönderilen tüm bilgilendirmeleri ve okulun web sayfasında yer alan tüm duyuruları takip etmelidir.
- (3) Öğrenci, kendisine iletilen yazıları ayrıca bir süre belirtilmeyen hallerde en geç iki gün içinde cevaplandırır.
- (4) Öğrenci, akademik planları ve kararları için sorumluluk alması gerektiğini bilir.
- (5) Öğrenci, profesyonel gelişimi için üniversitenin tüm kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
- (6) Öğrenci akademik danışmanlar tarafından belirlenen günlerin dışında görüşme yapmak isterse e-posta ile randevu alarak görüşmeye gitmelidir.
- (7) Öğrencinin, üniversitenin, fakültenin ve bölümün işleyiş ve uygulamaları hakkında bilgi sahibi olması ve ilgili personel ile iletişim kurması esastır.
- (8) Öğrenci, akademik danışmanı ile diğer öğretim elemanları veya idari personel ile yapacağı tüm görüşmelere hazırlıklı olarak gelmesi gerektiğinin bilincinde olarak hareket eder.

Akademik Danışmanlık Uygulamalarının Denetimi ve Geliştirilmesi

Madde 8-

- (1) Akademik danışmanlık faaliyetlerinin denetimi ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır.
- (2) Bölüm Başkanları, akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, gerekli durumlarda akademik danışmanlarla toplantılar düzenler ve akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi için çalışmalar yürütür ve önerilerini ilgili Dekanlık ya da Müdürlüğe raporlar.
- (3) Dekan ya da Müdür, ihtiyaç duyulması halinde öğrencilere destek olunması amacıyla akademik danışmanlık ile ilgili hususlarda farklı komisyonlar oluşturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Düzenlemeler

Madde 9- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte, Üniversite Senatosu'nun 06/11/2019 tarih ve 2019/05-02 sayılı toplantısında kabul edilen Ankara Medipol Üniversitesi Ön lisans/lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi yürürlükten kalkar.

Hüküm Bulunmayan Durumlar

Madde 10- (1) Bu Yönergede, hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları doğrultusunda işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

*Üniversite Senatosu'nun 31/07/2024 tarih 2024/50-05 sayılı kararı ile kabul edildi.

EK 1: Toplu Görüşme Formu

 MEDİPOL UNV-ANKARA ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ	TOPLU GÖRÜŞME FORMU	
Danışman Öğretim Üyesinin		
Ünvanı ve Adı Soyadı:		
Bölüm/Program/Anabilim Dalı:		
Danışmanı Olduğu Sınıf:		
Toplantının		
Tarih/...../20.....	Saat	Toplantı Yeri
Toplantı Gündemi		
KONULAR	Bilgi verilen konuları işaretleyiniz	
Öğrenci otomasyon sistemi hakkında (MEBİS) uygulamalı bilgilendirme		
Üniversite yerleşkesinin tanıtımı (krokiler/görseller vb.)		
Eğitim-Öğretim Mevzuatları (Üniversite Yönetmeliği/Birim Yönetmeliği vb.)		
Akademik Takvimle ilgili bilgilendirme		
Ders Seçme/Bırakma/Ekleme ve öğretim ücreti bilgileri		
Disiplin Yönetmeliği ile ilgili bilgilendirmeler		
Öğrenci Konseyi ile ilgili bilgilendirmeler		
Öğrenci Değişim Programları/Çift Anadal/Yandal Programları ile ilgili bilgilendirmeler		
Danışman-Öğrenci diyalogları, iletişim kanalları yöntemleri, yüz yüze görüşme gün ve saatleri ile ilgili paylaşımlar		
Öğrencilerden alınan soruların cevaplandırılması		
Diğer konular (Açıklayınız):		
Danışman İmza:		
Not: Toplantıya katılan öğrenciler Toplantı Katılım İmza Listesini imzalar. Alınan imza listesi forma zımbalanarak arşivlenir.		

Danışman İmzası