

T.C.
İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

(09.09.2021 Tarih ve 2021/38 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)
(10.09.2021 Tarih ve 160 Sayılı Mütevelli Heyeti Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu ön lisans öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde yüksekokul müdürlüğü, bölüm başkanlıkları, danışmanlar ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu ön lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına ve faaliyet alanlarına ilişkin çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge, Bu yönerge 2547 Sayılı Kanun'un 22 inci maddesinin (c) bendi ile İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Öğrenci Akademik Danışmanı: Öğrencilerin başarı durumunu ve mesleki gelişimini izlemek, yönlendirmek, alınacak dersler ve akademik süreçlerle ilgili konularda bilgilendirme ve önerilerde bulunmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini,
- b) Danışman onayı: Ders Ekle-Çıkar döneminde öğrencinin yapmış olduğu ders seçimlerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden onaylanması işlemi,
- c) Bölüm Başkanı: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programların bölümlerinin başkanlarını,
- d) Program Başkanı: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programların başkanlarını,
- e) Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- f) Yüksekokul Kurulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Kurulu'nu,
- g) Yüksekokul Yönetim Kurulu : İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- h) Mütevelli Heyet : İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
- i) Yönetmelik : İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni,
- j) Yönerge : İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Ölçme Faaliyetleri ve Sınav Uygulama Yönergesi'ni,
- k) Yüksekokul: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Akademik danışmanlığın amacı

Madde 5- Akademik danışmanlık; öğrencilerin, eğitim-öğretimlerinin planlanması, mesleki gelişim, kariyer ile ilgili konularda yönlendirmesi, her yarıyıl başında ders seçim süreçlerinde bilgilendirmesi ve akademik faaliyetlerini sorunsuzca yürütmesini amaçlar.

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi

Madde 6-

- (1) Kayıtlı olduğu programda öğrenime başlayacak her öğrenci için eğitim-öğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu Yönergede açıklanan bir akademik danışman atanır. Danışman öğretim elemanları, ilgili Program Başkanlığının önerisi ile Bölüm Başkanlığınca belirlenerek Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile görevlendirilir.
- (2) Akademik Danışman başına düşen öğrenci sayısı dağılımı programların öğrenci sayısı dikkate alınarak öğretim elemanlarına eşit şekilde dağıtılır.
- (3) Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin Meslek Yüksekokulu ile ilişkisi kesilinceye/mezun oluncaya kadar 4/1-a maddesi çerçevesinde devam eder. Zorunlu olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.
- (4) Akademik Danışman olarak görev yapmakta iken geçerli bir mazereti nedeniyle danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine ilgili Program Başkanlığının önerisi ile Bölüm Başkanlığınca belirlenerek Yönetim Kurulu tarafından geçici veya daimi bir akademik danışman atanır.
- (5) Akademik Danışmanların, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce görevlendirmeleri yapılmış olmalıdır.
- (6) İlgili bölüm/program başkanlığınca, daha önce danışmanlık deneyimi olmayan ve ilk defa danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına, deneyimli bir akademik danışman tarafından eğitim verilmesi sağlanır.
- (7) Çift anadal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.

Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- Öğrenci akademik danışmanlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Her akademik dönemin başında ders kayıt ve ders ekle/çıkar tarihlerinde kurumda hazır bulunur. Hazır bulunamayacağı koşullarda bölüm/program başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devreder ve durumu öğrencilere ilgili tarihlerden en az bir gün önce duyurur,
- b) Öğrencileri yürürlükteki yönetmelikler, yönergeler, ilke ve esaslar hakkında bilgilendirir. Yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri izler.
- c) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme gün ve saatlerini öğrenciye ilan eder,
- d) Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını, program dâhilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini (alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve krediler) kontrol eder, yönlendirir ve öğrencilere geri bildirimde bulunur,
- e) Ders seçim işlemlerinin yönetmelik ve yönerge hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi için öğrenciye yardımcı olur ve gerekli yönlendirmeleri yapar,

- f) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir. Akademik takvimde belirtilen tarihler içinde “Danışman Ders Seçim Onayı”nı vererek, ders kayıtlarını kesinleştirir,
- g) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik yapar,
- h) Danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitim ve/veya staj ile ilgili iş ve işlemlerinin planlanması, yürütülmesi ve gerekli takibin yapılması konularında öğrenciye İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi’ nin ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli desteği verir.

Öğrencilerin görevleri ve sorumlulukları

Madde 8-Danışmanlık sisteminde öğrencinin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Öğrenci eğitim-öğretim süresince hak ve sorumluluklarıyla ilgili kurumun yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmalı ve bunlara uygun davranmalıdır,
- b) İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uymalı, belirlenen saatler arasında akademik sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmalıdır,
- c) Öğrenci ders kayıtlarını akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapmalı ve danışmanına onaylatmalıdır,
- d) Öğrenci ders kayıt işlemleri ve değişiklikleri ile ilgili taleplerini, öğrenci kurumsal mail adresi üzerinden ya da Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığı ile danışmanına yazılı olarak iletir,
- e) Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine dair yapacağı tercih ve uygulamalar kendi sorumluluğundadır.

Denetim ve Geliştirme:

Madde 9-

- (1) Akademik Danışmanlık süreçleri her yarıyıl sonunda akademik danışman ve öğrenciler tarafından değerlendirilir.
- (2) Program Başkanları, akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik toplantılar yapar, bunları ilgili Bölüm Başkanlığı’na sunar. Bölüm Başkanları en geç 15 iş günü içerisinde görüşleri rapor halinde Müdürlüğe sunar.
- (3) Danışmanlık süreçleri, her yarıyılın sonunda Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından izlenir ve denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri ve Müdürlük kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 11 – Bu yönerge İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün teklifi, Yüksekokul Kurulu’nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde12 – Bu yönerge hükümlerini İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.