**T.C**
**DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**
**ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**
**( 22.11.2021 tarih, 2021/33 sayılı Senato Kararı ile onaylanmıştır. )**

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**
**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Doğuş Üniversitesi (DOÜ)'nin önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin genel ilke ve esasların belirlenmesidir.

**Kapsam**
**MADDE 2** – (1) – Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesinin önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerine üniversitedeki eğitim ve öğretim konuları başta olmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Doğuş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği amaç ve ana ilkeleri doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmekle ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 22 (c) maddesi ve Doğuş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**
**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;
a) **Üniversite:** Doğuş Üniversitesini (DOÜ)
b) **Akademik Danışman:** Akademik danışman olarak görevlendirilen tam zamanlı öğretim üyelerini/görevlilerini
c) **Akademik Birim**: Doğuş Üniversitesi'ne bağlı Fakülteleri, Yüksekokulları, Türk Dili ve İnkılap Tarihi Birimini ve Yabancı Diller Birimini
d) **Bölüm/Program/Birim Başkanı**: Doğuş Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm/Program/Birim Başkanlarını
e) **Müdür**: Doğuş Üniversitesi'ne bağlı Yüksekokul Müdürlerini
f) **Dekan:** Doğuş Üniversitesi'ne bağlı Fakülte Dekanlarını,
g) **Rektör:** DOÜ Rektörünü,
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Genel İlke ve Esaslar

### Akademik Danışmanlık Hizmetinin Amacı, Akademik Danışman Görevlendirilmesi ve Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 5 -** (1) Akademik danışmanlık hizmetinin amacı, öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; her yarıyıl başında yaz okulu dâhil ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek, alması gereken dersler konusunda bilgilendirme yapmaktır.

**MADDE 6** - (1) Akademik danışman atanması ve danışmanlık hizmetinin yerine getirilmesinde aşağıda sayılan hususlar dikkate alınır:

a) Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Bölüm/Program/Birim Başkanları tarafından, ilgili bölümün/programın/birimin tam zamanlı öğretim üyeleri/görevlileri arasından belirlenir. Görevlendirilen akademik danışman, öğrencinin üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erene kadar geçen süre içinde; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Doğuş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen kurallar çerçevesinde ders kaydı/kayıt yenileme işlemleri, eğitim-öğretim faaliyetleri, uyum, mesleki gelişim, kariyer vb. konularda yardımcı olur.

b) Akademik danışman değişikliği ancak görevlendirme yapan Bölüm/Program/Birim Başkanının kararıyla ve zorunlu hâllerde yapılabilir. Geçerli bir mazereti nedeniyle uzun süre üniversitede bulunamayacak danışman, durumunu Bölüm/Program/Birim Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Bu durumda, akademik yılın kalan süresi için öğrenciye geçici veya daimî danışman görevlendirmesi yapılır. Danışmanın sürekli olarak ayrılması durumunda ise yeni bir danışman görevlendirilir. Öğrenci, geçerli gerekçesini Bölüm/Program/Birim Başkanlığına sunarak danışman değişikliği talep edebilir. Değişiklik durumunda danışman ve öğrenci bilgilendirilir.

c) İlgili Bölüm/Program/Birimin danışman atamasını takiben Dekanlık/Müdürlük/Birim Başkanlığı kanalıyla danışmanlıkların Bilgi işlem Müdürlüğüne bildirilmesi suretiyle otomasyon sistemine tanımlanması ve atama işleminin tamamlanması sağlanır.

### Akademik Danışmanın Görev ve Sorumluluğu

**MADDE 7** - (1) Danışman, her eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan danışmanı olduğu öğrencilerin katılımıyla birimin/bölümün/yüksekokulun/fakültenin/ üniversitenin/ kayıt olduğu önlisans/lisans programının tanıtımı, ilgili mevzuat ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme ile uygulayacağı danışmanlık faaliyetinin esaslarını açıklamayı içeren bir genel toplantı düzenleyebilir.

(2) Danışman, öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi konularda yardımcı olur. Öğrencinin akademik performansını izler ve danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olur. Bu kapsamda; danışman, haftada en az bir saat yüz-yüze danışman görüşme saatleri" belirleyip öğrencilerine ilan eder. Yüz yüze görüşmelere ek olarak diğer iletişim yöntemleri (mail, çevrimiçi vb.) ile de danışmanlık yapar. Ayrıca danışmanlık gün ve saatlerini Bölüm/Program/Birim Başkanı kanalıyla bağlı olduğu ilgili birime yazılı olarak bildirir. Danışman bu görüşmelerde rutin dışı ve özellikli bilgi, belge ve uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip karşılıklı imza altına alır.

(3) Danışman, her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak ders seçme ve derse kayıt (ilk defa/tekrar/yükseltme) işlemlerini öğrenciyle birlikte yapar. Bu işlemlerin ilgili yönetmeliğe uygunluğunu sağlar ve öğrencilere yol gösterir. Ders kayıt sürecinde, öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olma şartlarını sağlaması için yapması gerekenler ile öğrenciyi kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programındaki zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili bilgilendirir. Öğrencilerin ders kayıtları, ders alma/bırakma, ders değiştirme işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, öğrenci işleri ile koordineli olarak bilgi işlem merkezi vasıtasıyla otomasyon sisteminde yapılır.

(4) Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemler, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde öğrenci işleri ile koordineyi takiben danışmanın onayı ile kesinleşir. Danışmanın onayı, öğrencinin ders seçimlerindeki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Danışman, intibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik eder. Tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kaydolup, olmadığını kontrol eder.

(6) Danışman, öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili Bölüm/Program/Birim Başkanlıklarına görüş ve öneri bildirir.

(7) Danışman, öğrencilerin akademik durumlarını izler; yarıyıl/yıl kaybına uğramamaları için onları bilgilendirir ve yönlendirir.

(8) Danışman, öğrencilerin Erasmus, Farabi, Mevlâna vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

(9) Danışman, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler, yönergeler, uygulama esasları ile Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, YÖK kararları ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamaları ile bunlarda yapılan değişiklikler hakkında öğrencileri bilgilendirir.

(10) Danışman, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapar.

(11) Danışman, kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek/dondurmak isteyen öğrencilerle ilgili bilgi almaya çalışarak, karar süreçlerinde aktif rol üstlenir.

(12) Danışman, öğrencilerinin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi'ne iletir ve öğrencileri yönlendirir.

(13) Fakülte/Yüksekokul/Birim Başkanlıkları her eğitim ve öğretim dönemi başlangıcının ilk haftasının sonunda öğretim üyeleri/görevlileri tarafından verilecek danışmanlık hizmeti zaman çizelgelerini hazırlayarak Rektörlüğe iletir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Son Hükümler

**Yürürlük**
**MADDE 8** – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edilip, Mütevelli Heyeti'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 9**– (1) Bu Yönergeyi Doğuş Üniversitesi Rektörü yürütür.