

## Yönergeler

**T.C.**  
**BEYKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**  
**(20 Ocak 2009 Tarih ve 2009/01 Sayılı Senato Kararı İle Yürürlüğe Konulmuştur)**

### Birinci Bölüm

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Bu yönerge; önlisans ve lisans eğitim – öğretim programlarının kanun, yönetmelik ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesi, danışmanların atanması, görev süreleri, görev ve sorumluluklarının açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

##### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi (c) fıkrasına ve Beykent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanım

**Madde 3-** (1) Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere eğitim – öğretimlerini planlayabilmelerinde, başarılarını arttırmalarında yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarında yol göstermek, sosyal kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesine ve sorunlarının çözümlenmesine yardım etmek gibi görevleri içeren eğitimde rehberlik hizmetidir.

### İkinci Bölüm

#### Öğrenci Danışmanı Atanması ve Görevleri

##### Öğrenci Danışmanının Atanması

**Madde 4-** (1) Beykent Üniversitesine kaydolun her öğrenci için, kaydolduğu eğitim – öğretim yılı başında, görev ve sorumlulukları bu Yönergede açıklanan öğrenci danışmanı atanır. Atama, ilgili Bölüm Başkanınca Bölümün/Programın öğretim elemanları arasından yapılır. Rektör, Dekan, Yüksekokul Müdürü ile bunların yardımcıları, bu görevleri süresince öğrenci danışmanlığı görevinden muaf tutulabilir.

(2) Fakülte Dekanı veya Yüksekokul Müdürlerinin onayından sonra öğrenci danışmanı listeleri, her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci bilgi sisteminde Öğrenci danışmanının ismine de yer verilir. Ayrıca her bölümün WEB sayfasında öğrenci danışmanları belirtilir. Öğrenci bilgi sisteminde her öğrencinin danışmanını görebileceği ve iletişim kurabileceği şekilde düzenleme yapılır.

### **Öğrenci Danışmanının Görevleri**

**Madde 5-** (1) Danışman; öğrencilere akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak biçimde yol gösterir, öğrencideki gelişmeleri izler, gerektiğinde, yönetimin öğrenci ile ilgili bilgi taleplerine cevap verir. Danışmanı olduğu öğrencilerle her yarıyıl toplu olarak en az bir, bireysel olarak en az iki kez görüşür. Gerekli durumlarda özel sorunu olan öğrencileri Bölüm Başkanlığına veya Rehberlik Servisine gönderir.

(2) Danışman, yarıyıl başında, öğrencilerle haftalık görüşme gün ve saatlerini ilan eder.

(3) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt, ders seçme, ders alma, ders ekleme ve ders bırakma işlemlerinde yardımcı olur, yeni kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve ders seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirir ve onay verir.

(4) Mevzuatın veya mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

(5) Öğrencileri, değişim programları, yurt dışı olanakları, burslar ve staj konularında bilgilendirir ve yönlendirir.

(6) Danışmanı olduğu öğrenciler ile ilgili sorunların çözümünde Bölüm, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Staj ve Eğitim Komisyonu gibi birimlere yardımcı olur.

(7) Mezuniyet sonrası için mesleğe hazırlık niteliğinde bilgilendirmeler yapar.

(8) Danışman, her öğrenci ile ilgili gerekli bilgileri öğrenci bilgi sisteminde yer alan öğrenci izleme formuna işler. Gerektiğinde bu formun bir çıktısını Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

### **Öğrenci Danışmanının Yararlanacağı Bilgi ve Belgeler**

**Madde 6-** (1) Danışman, öğrenci bilgi sisteminde bulunan aşağıdaki bilgi ve belgelerden yararlanır.

a) Öğrenci Bilgisi: Öğrencinin, öğrenci bilgi sisteminde yer alan “Öğrenci Bilgisi Görüntüleme” modülü aracılığıyla özlük bilgilerinin görüntülediği belgedir.

b) Öğrenci Başarı Durumu: Öğrencinin, öğrenci bilgi sisteminde yer alan “Başarı Durum Belgesi” görüntüleme modülü aracılığıyla öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersler, notlar, ağırlıklı genel not ortalaması gibi bilgilerin görüntülediği belgedir.

c) Ders Kayıt Formu: Sistemde yer alan, seçilen dersleri ve gruplarını gösteren, ders seçimleri yapıldıktan sonra ilgili danışman öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilen belgedir.

d) Öğrenci İzleme Formu: Öğrenci danışmanının danışmanı olduğu her öğrenci için, her yarıyıl sonunda doldurduğu, öğrencinin akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı bir belgedir.

e) Devam Takip Formu: Öğrencinin devam durumunun izlendiği belgedir.

## **Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** (1) Bölüm / Program Başkanları, öğrencilerin doğal danışmanıdır. Bu kapsamda danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar ve gerekli denetimleri yapar.

(2) Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanı, bu danışmanın yerine geçici olarak danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurur.

(3) Bölüm Başkanı, Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman atar ve bunu öğrencilere duyurur.

## **Üçüncü Bölüm**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 8-** (1) Bu Yönerge, Beykent Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 9-** (1) Fakülteler ve Yüksekokullar gereksinim duymaları durumunda, bu yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ve Fakülte / Yüksekokul Kurul kararları ile, ek işlemler yapabilirler.

#### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu Yönerge Beykent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.