

	ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-0002
		Yayın Tarihi	06.03.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Çağ Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin genel ilke ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) – Bu Yönerge, Çağ Üniversitesinin önlisans, lisans ve yüksek lisans programlarında kayıtlı öğrencilerine üniversitedeki eğitim ve öğretim konuları başta olmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Çağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Çağ Üniversitesi Lisansüstü 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 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Çağ Üniversitesini,
- Akademik Danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen tam zamanlı öğretim elemanlarını,
- Akademik Birim: Çağ Üniversitesi'ne bağlı Fakülteleri, Yüksekokulları, Enstitüleri,
- Müdür: Çağ Üniversitesi'ne bağlı Yüksekokul/Enstitü Müdürlerini,
- Dekan: Çağ Üniversitesi'ne bağlı Fakülte Dekanlarını,
- Rektör: Çağ Üniversitesi 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:

- Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Dekan/Müdür tarafından, ilgili bölümün/programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından bir akademik danışman görevlendirilir. Görevlendirilen akademik danışman, öğrencinin üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erene kadar geçen süre içinde; 2547 Sayılı Yükseköğretim

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl Ay Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Liderlik ve Kalite Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü

	ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-0002
		Yayın Tarihi	06.03.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Kanunu, Çağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Çağ Üniversitesi Lisansüstü 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.

- Akademik danışman değişikliği görevlendirme yapan Dekan/Müdürün kararıyla ve zorunlu hâllerde yapılabilir. Geçerli bir mazereti nedeniyle uzun süre üniversitede bulunamayacak danışman, durumunu Dekanlığa/Müdürlüğe 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 Dekanlığa/Müdürlüğe sunarak danışman değişikliği talep edebilir. Değişiklik durumunda danışman ve öğrenci bilgilendirilir.
- Danışman atamasını takiben Dekanlık/Müdürlük kanalıyla danışmanlıkların Öğrenci Kaynakları Direktörlüğüne bildirilmesi suretiyle otomasyon sistemine tanımlanması ve atama işleminin tamamlanması sağlanır.

Danışmanın Görev ve Sorumluluğu

MADDE 7 – (1) Danışmanın görev ve sorumluluklar aşağıdadır:

- 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 (e- posta, çevrimiçi vb.) ile de danışmanlık yapabilir. Ayrıca danışmanlık gün ve saatlerini Dekanlık/Müdürlük 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.
- Danışman, her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak ders seçme ve derse kayıt 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 Kaynakları Direktörlüğü ile koordineli olarak otomasyon sisteminde yapılır.
- Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde Öğrenci Kaynakları Direktörlüğü ile koordineyi takiben danışmanın onayı ile kesinleşir. Danışmanın onayı, öğrencinin ders seçimlerindeki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Danışman, tekrar alması gereken derse/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kaydolup, olmadığını kontrol eder.
- Danışman, öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili Dekanlık/Müdürlüğe görüş ve öneri bildirir.
- Danışman, öğrencilerin akademik durumlarını izler; yarıyıl/yıl kaybına uğramamaları için onları bilgilendirir ve yönlendirir.
- Danışman, öğrencilerin Erasmus vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl Ay Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Liderlik ve Kalite Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü

	ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-0002
		Yayın Tarihi	06.03.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

olmasına yardımcı olur.

- 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.
- Danışman, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapar.
- Danışman, kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek/dondurmak isteyen öğrencilerle ilgili bilgi almaya çalışarak, karar süreçlerinde aktif rol üstlenir.
- Danışman, öğrencilerinin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi'ne iletir ve öğrencileri yönlendirir.
- Dekanlık/Müdürlükler 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 edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9– (1) Bu Yönergeyi Çağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl Ay Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Liderlik ve Kalite Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa **3 / 3**