

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri³

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yabancı Dil Hazırlık Eğitimindeki öğrenciler hariç olmak üzere, önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Pamukkale Üniversitesi ilgili birimlerinin eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarını,²
 - b) Akademik Danışmanlık: Pamukkale Üniversitesi öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmetini,²
 - c) Bölüm Başkanı: Pamukkale Üniversitesi Dekanlık/Müdürlüklerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
 - ç) Dekan: Pamukkale Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
 - d) Müdür: Pamukkale Üniversitesi Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
 - e) Rektörlük: Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - f) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
 - g) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Akademik danışmanlığın amacı

MADDE 4- (1) Akademik danışmanlığın amacı; Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda öğrenciye rehberlik yaparak öğrencinin sorunlarının çözümünde ve eğitim-öğretim ile ilgili ders seçme, ders şubesini belirleme, ders ekleme ve ders silme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olmaktır.³

Akademik danışman görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Akademik danışman; kayıt yaptıran her öğrenciye kayıt öncesinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölümün öğretim elemanları arasından belirlenir; ilgili kurullarda onaylanır.^{2,3}

(2) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı Akademik Danışman görevlendirilir.

Geçici danışman görevlendirilmesi

MADDE 6- (1) Geçerli bir mazereti nedeniyle üç ay üzerinde Üniversitede geçici olarak bulunamayacak olan Akademik Danışman durumunu yazılı olarak bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Bölüm başkanının önerisi ile ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından asıl danışman yerine geçici danışman görevlendirilerek Akademik Birim Öğrenci

İşleri Bürosuna bildirilir ve ilgili öğrencilere duyurulur. Akademik Danışmanın göreve başlaması ile geçici danışmanın görevi sona erer.

Akademik danışmanın görevleri ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın görevleri;

- a) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek,
- b) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- c) Ekle-sil onayla işlemleri sürecinde öğrenciye rehberlik etmek.³
- ç) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmek,

d) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift anadal/yandal, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek,

(2) Eğitim-öğretim sürecinde akademik danışmanın görevleri;

- a) Gereksinimi olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak,
- c) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek,
- ç) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- d) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,
- e) PAÜ Pusula Bilgi Sistemi, Mesaj Merkezinden, danışmanlığındaki öğrenciler tarafından yapılan bildirimleri takip ederek ilgili başvuruya çözüm üretmek.²

(3) Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın görevleri;

- a) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/mudur yardımcısıyla işbirliği halinde kontrol etmek,
- b) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik yapmak.

(4) Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri; ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir.

Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamalar, ilgili mevzuata aykırı olmamak koşuluyla kendi sorumluluğundadır.

Danışmanlık hizmeti sürecinde öğrenci sorumlulukları

MADDE 8- (1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler güz yarıyılıının ilk haftasında ilan edilen akademik danışmanlarınca belirlenen tarihte ilk görüşmeyi gerçekleştirir,

(2) Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders secim, ders ekle/sil, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olur ve bunlara uygun davranır,

(3) Ders kayıt ve ders ekle/sil işlemlerini akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Pusula Bilgi Sistemi üzerinden yapar ve onaylar.³

(4) Her eğitim öğretim dönemi ders kayıt yenileme tarihlerinde ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olarak derslerini seçer, ekle sil döneminde Akademik Danışmanın önerilerini dikkate alarak ders seçimini tamamlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 9- (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Dekan/Müdür tarafından yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

¹Üniversitemiz Senatosunun 27/09/2019 tarihli ve 13/6 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

²Üniversitemiz Senatosunun 25/10/2019 tarihli ve 14/05 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

³Üniversitemiz Senatosunun 29.08.2024 tarihli ve 15/3 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.