

**T.C.**  
**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu yönerge; Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi 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-** Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. maddesi (c) fıkrasına ve Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanım**

**MADDE 3-** 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.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci Danışmanı Atanması ve Görevleri**

**Öğrenci Danışmanının Atanması**

**MADDE 4-** (1) Osmaniye Korkut Ata 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 kez görüşür. Ayrıca haftada en az bir saatini öğrencilerle görüşmeye ayırır ve bunun yeri ve zamanını kurum web sayfası üzerinden duyurur. Gerekli durumlarda özel sorunu olan öğrencileri Bölüm Başkanlığına veya varsa 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.

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

**MADDE 6-** 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.

## **Bölüm Başkanı / Program Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Bölüm Başkanı / Program Koordinatörü, 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-** Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 9-** Fakülteler ve Yüksekokullar gereksinim duymaları halinde, bu yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ve Fakülte / Yüksekokul Kurul kararları ile ek işlemler yapabilirler.

### **Yürütme**

**MADDE 10-** Bu Yönerge Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.