

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS /LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

**DAYANAK**

**Madde 1-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” nun 22. maddesi c fıkrası ve ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

**AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 2 –** Bu yönergenin amacı eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir. Bu yönerge akademik danışmanların atanma yöntemi ile görevlerini sorumluluklarını düzenler. Akademik danışmanlık hizmeti, Tıp Fakültesi hariç Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi’ne kayıtlı bütün öğrencilere sunulur.

**TANIM**

**Madde 3 -** Akademik danışmanlık, öğrencilere kendi eğitim - öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmayı, sosyal ve kültürel konularda yol göstermeyi, mesleki açıdan yönlendirmeyi ve rehberlik yapmayı içeren hizmetlerdir. Akademik danışmanlık hizmeti; zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yönelik olarak yürütülür.

**DANIŞMAN ATANMASI**

**Madde 4 -** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi’ne kayıtlı bütün öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başında bölüm başkanlarının önerisi dikkate alınarak Lisans Eğitim Programlarının Yönetim Kurullarınca ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından, öğretim üyesi bulunmayan birimlerde ise öğretim görevlileri arasından danışman ataması yapılır. Önlisans Eğitim Programlarında öğretim üyesi/öğretim görevlileri arasından danışman ataması yapılır. Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderilir. Danışman öğrenimi boyunca öğrenciyi izler. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. İdari görev alan öğretim üyelerine idari görevleri süresince danışmanlık görevi verilmez.

**DANIŞMANIN GÖREVLERİ**

**Madde 5 -**

1. Danışman, her öğretim yarıyılı başında belirlenen takvim çerçevesinde öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminden seçtiği mecburi ve seçmeli derslere internet ortamında onay verdikten sonra çıktısını alır ve öğrenci ile birlikte ders kayıt formlarını kontrol ederek imzalar ve öğrenci mezun oluncaya kadar muhafaza eder.

2. Danışman danışmanı olduğu öğrencilerle ilgili karar verirken ÇOMÜ Önlisans - Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliğini dikkate alır. Özellikle ders kayıt

dönemlerinde öğrencilere fiziki olarak haftalık mümkün olmayacak ders saati öneremez ve onaylayamaz.

3. Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve yanında öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.

4. Danışman, Bölümde izlenecek öğretim planı, ÇOMÜ Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.

5. Danışman öğrencileri ile ferdi veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program ve zaman uyarınca ayda en az bir defa biraraya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.

6. Danışman, Bölüm/Program Başkanlığının görüşünü alarak gerekli görüldüğü hallerde öğrenci ailesine bilgi verir.

7. Danışman, maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

8. Danışman gerek öğrencinin sosyal durumu ve gerekse ders durumunu izleyeceği EK'teki formu hazırlayarak takibini yapar.

9. Danışman, öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

10. Danışmanlık görevi sona eren Danışman elindeki öğrenci dosyasını bir sonraki Danışmana teslim etmek zorundadır.

11. Danışman, dönem sonunda sorumlu olduğu öğrenciler ile ilgili olarak başarı, sosyal ve ekonomik problemlerini ve bununla ilgili yaptığı çalışmalarla yapılması gereken hususları Dekanlık/Müdürlük makamına teslim eder.

12. Danışman olarak görev yapmakta iken geçerli bir mazeret nedeniyle Üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan öğretim elemanının yerine geçici veya daimi bir danışman atanır ve öğrencilere duyurulur.

13. Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerin mezuniyetlerinde verilecek transkript belgesini inceleyerek program dahilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet kriterlerini yerine getirip getirmediğini tespit eder ve sonuç hakkında ilgili birime bilgi verir.

## **DENETİM**

**Madde 6** - Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi ilgili Fakülte ve Yüksekokul Bölüm yada Program Başkanlıkları ve yetkili birim yöneticileri tarafından yapılır.

**Madde 7** - Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için ek tedbirler alınması yönünde yetkili birim yöneticilerinden istemlerde bulunabilirler.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 8** – Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 9** – Bu Yönergeyi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİ BAŞARI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ NO	
ADI SOYADI	
BÖLÜM /PROGRAM	
KAYIT TARİHİ	

İLETİŞİM BİLGİLERİ		
ADRESİ		
TELEFON	EV TEL:	
	CEP TEL:	
E-POSTA		
ÖĞRENCİNİN SOSYAL FAALİYETLERİ		
ÖĞRENCİNİN KATILDIĞI TOPLULUKLAR		
ÖĞRENCİNİN KATILDIĞI PROJELER		
ALDIĞI GÖREVLER		
GENEL SAĞLIK DURUMU		
ÖĞRENCİNİN BAŞARI DURUMLARI		
AKADAMİK ORTALAMA	GÜZ	BAHAR
1. YIL		
2. YIL		
3. YIL		
4. YIL		
DİSİPLİN CEZALARI		
YAPTIĞI STAJLAR		

DANIŞMANIN ADI SOYADI :

