

	TNKÜ ÖNLİSANS VE LİSANS AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ	Doküman No:	EYS-YNG-134
		Hazırlama Tarihi:	08.09.2025
		Revizyon Tarihi:	--
		Revizyon No:	0
		Toplam Sayfa Sayısı:	5

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönergenin amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama usulleri ve akademik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin akademik danışmanlık kapsamında yürütülen faaliyetler ve iletişimde uyması gereken usul ve ilkeleri belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, kapsamına, yönetim ve görevlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili mevzuat hükümleri ve Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda sayılmıştır:

(a)**Akademik Danışman:** Bölüm başkanlıklarının önerisi ve birim yönetim kurulunun kararıyla öğretim elamanları arasından (öncelikle öğretim üyeleri ve diğer öğretim elemanları olmak üzere) görevlendirilen öğretim elemanlarını,

(b)**Birim:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakültelerini, Yüksekokullarını ve Meslek Yüksekokullarını,

(c)**Bölüm:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakülteleri, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokullarındaki Bölümleri,

(ç)**Bölüm Başkanı:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakülteleri, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokullarındaki Bölüm Başkanlarını,

(d)**Birim Akademik Danışmanlar Kurulu:** Fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda veya Meslek Yüksekokullarında Müdürün başkanlığında Bölüm Başkanları ve Akademik Birimdeki Akademik Danışmanlık görevi olan öğretim elemanlarından ve öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,

(e)**Birim Akademik Danışmanlık Hizmetleri Raporu:** Her akademik yılı yarıyılı sonunda Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu idaresi tarafından Rektörlüğe iletilen Birim faaliyet, görüş ve önerilerini içeren Raporunu,

(f)**Dekan:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakülteleri Dekanlarını,

(g)**Müdür:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

(ğ)**Öğrenci:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında olan öğrencileri,

(h)**Rektör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,

(ı)**Rektörlük:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğünü,

(i)**Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,

(j)**Yönerge:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesini ifade eden kavramlardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlığın Amacı, Akademik Danışmanın Atanması ve Görev Süresi

Akademik Danışmanlığın Amacı

MADDE 5- (1)Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmeti; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerinin üniversite ve ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu olanakları hakkında bilgilendirilmelerini, genel olarak eğitim sürecini ve yükseköğretimin işleyiş ve çalışma yöntemlerinin aktarılmasını, başarı durumunun izlenmesini, başarısızlık durumunda yönlendirilmelerini ve ders seçimlerine yardımcı olunmasını amaçlamaktadır.

(2)Akademik danışmanlık, öğrencinin eğitim ve öğretiminde ilerlemesini, kendini inşa etmesini ve mesleki yeterlilik hedeflerine ulaşmasını sağlamak amacıyla kendi alanındaki deneyimli akademik personelin gerçekleştirdiği bir rehberlik etme, işlem ve aşamalarda yardım etme, kariyer ve benzeri konularda yönlendirme sürecidir. Akademik danışmanlık hizmetleri ve akademik danışman bilgileri üniversite öğrenci otomasyon sisteminde kolaylıkla erişilebilir ve görünür biçimde yer alır.

Akademik Danışmaların Atanması ve Görev Süresi

MADDE 6- (1)Akademik danışman görevlendirmesi ilgili Bölüm Başkanının önerisi ve Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile, tek diploma programına sahip akademik birimlerde ise doğrudan Birim Yönetim Kurulu kararıyla akademik yılın başında ders kayıtları başlamadan en az iki hafta önce yapılır. Zorunlu hâllerde akademik danışmanların değiştirilmesi ve yeniden akademik danışmanın ataması aynı usulle yapılır.

(2)Akademik danışman başına düşecek öğrenci sayısı dağılımında programa kayıtlı öğrenci sayısı ve bölümde görev alan öğretim elemanı sayısı dikkate alınarak dağılımında sayısal eşitlik gözetilir. Bölümde görev alan tüm öğretim elemanları akademik danışman olarak atanır. Görevlendirmeler öncelikle öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından yapılır. Akademik birim yöneticiliği veya yardımcılıkları idari görevlerini yürüten öğretim elemanlarına, öğretim elemanı sayısının yeterli olmadığı durumlar ve birim yönetimince gerekliliğine karar verilmesi durumları hariç olmak üzere akademik danışmanlık görevi verilmez. İlgili bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması halinde ilgili akademik birim yönetim kurulu kararıyla bölüm dışından da akademik danışman görevlendirilebilir.

(3)Hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik danışmanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulunda görevli öğretim elemanları tarafından yapılır. Esas kayıt hakkı kazandığı programa geçen öğrenciye, Yönergenin bu maddesine göre, kayıt hakkı olan programdaki öğretim elemanları arasından yeni bir akademik danışman atanır.

(4)Akademik danışman öğrenimi boyunca öğrenciyi izler ve öğrencinin akademik birim ile ilişkisi kesilinceye veya mezun oluncaya kadar aynı akademik danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir. Zorunlu olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(5)Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.

(6)Geçerli bir mazereti nedeniyle, iki aydan uzun süre üniversitede bulunamayacak akademik danışmanın yerine ilgili bölüm başkanının önerisi ve Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile geçici danışman atanır ve ilgili öğrencilere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dekan/Müdür/Bölüm Başkanlarının, Birim Akademik Danışmanlar Kurulunun, Akademik Danışmanların Görevleri ve Öğrencilerin Sorumlulukları

Fakülte Dekanı, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlerinin Görevleri

MADDE 7- (1)Birim Akademik Danışmanlar Kurulunu her yarıyılıda ders kayıtlarından önce en az bir kez toplamak,

(2)Öğrenci danışmanlık yükünün, Bölüm Başkanları tarafından bölümdeki kadrolu öğretim elemanları arasında eşit olarak dağıtılmasını sağlamak,

(3)Akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi konusunda Bölüm Başkanlarını bilgilendirmek,

(4)Akademik yılı içerisinde Bölüm Başkanları tarafından iletilen, öğrencilerin danışmanlık işlemleriyle ilgili sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak ve ileriye dönük tedbirler almak,

(5)Her akademik yıl yarıyılı sonunda, Birim Akademik Danışmanlar Kurulu ile ortaya çıkan ve Bölüm Başkanlıkları tarafından iletilen çalışmaları ve sonuçları değerlendirerek, akademik danışmanlıkları ve öğrenci memnuniyetini artırmak amacıyla akademik danışmanlık süreciyle ilgili iyileştirme çalışmalarını yapmak ve genel faaliyetler, öğrenci geri bildirimleri, karşılaşılan sorunlar, çözümler ve öneriler gibi alt başlıkları içeren birim görüşünü Birim Akademik Danışmanlık Hizmetleri Raporu halinde Rektörlüğe bildirmektir.

Bölüm Başkanlarının Görevleri

MADDE 8-(1)Akademik danışmanları akademik yılın başında ders kayıtları başlamadan fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetimine en az dört hafta önce önermek,

(2)Akademik danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunların Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimine iletmek,

(3)Akademik danışmanlık hizmetlerinin bu yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek,

(4)Bölümdeki akademik danışmanlar ile her yarıyıl başında ders kayıtlarından önce en az bir kez toplamak ve toplantıya başkanlık etmek, öğrenci temsilcilerinin katılımlarını sağlamak,

(5)Bölümdeki akademik danışmanlık genel faaliyetlerini öğrenci geri bildirimleri ile izlemek, karşılaşılan sorunları ve çözüm önerileri gibi konuları Dekanlığı/Müdürlüğe iletmek,

(6)Akademik yılın her yarıyılında haftada en az iki saatten az olmamak üzere akademik danışmanların öğrencilerle danışman görüşme saatlerini belirlemesini ve duyurulmasını ve aynı zamanda görüşmelerde Üniversite e-otomasyon sisteminden yararlanılmasını sağlamaktır.

Birim Akademik Danışmanlar Kurulu ve Görevleri

MADDE 9-(1)Birim Akademik Danışmanlar Kurulu, Fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda veya Meslek Yüksekokullarında Müdürün başkanlığında Bölüm Başkanları ve bölümlerdeki Akademik Danışmanlık görevi olan öğretim elemanlarından ve öğrenci temsilcilerinden oluşan kuruldur.

(2)Her yarıyılıda ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanarak akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur.

(3)Her akademik yılı yarıyılı sonunda akademik danışmanlık hizmetleri ile ilgili Bölüm Başkanlıklarından iletilen genel faaliyetler, öğrenci geri bildirimleri, karşılaşılan sorunlar, çözümler ve öneriler gibi alt başlıkları içeren bilgilerle birim görüşünü oluşturmak için Birim Akademik Danışmanlık Hizmetleri Raporunu hazırlar ve Fakülte Dekanlığına, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.

Akademik Danışmanın Görevleri

MADDE 10- (1)Her akademik yıl yarıyılı başında ders kayıt işlemleri kapsamında ders ekleme ve seçme veya bırakma tarihlerinde ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunda hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda ise Bölüm Başkanına gerekçesi ile birlikte bilgi vermek,

(2)Ders programının düzenlenmesine katkı sağlamak,

(3)Her akademik yılı yarıyılıda danışmanlığını yaptığı tüm öğrencilerle yüz yüze ya da çevrimiçi en az bir toplantı gerçekleştirmek,

(4)Akademik Danışmanı olduğu öğrencileri üniversite, fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu ve bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,

(5)Öğrencilere bilimsel ve mesleki açıdan rehberlik etmek,

- (6)Öğrencileri bağlı oldukları kanun, hüküm, yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,
- (7)Öğrencileri dersler hakkında bilgilendirmek ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- (8)Öğrencilere ders denkliği ve ders muafiyeti gibi akademik konularda rehberlik etmek,
- (9)Öğrencinin her yarıyıl başında derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve/veya ders bırakmasında rehberlik etmek,
- (10)Öğrencilerin ders ve derslerdeki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda ise başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak,
- (11)Öğrencilerin varsa çözüm getirilemeyen sorunları hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- (12)Gerekli görülen hallerde öğrencileri Üniversite Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimine yönlendirmek,
- (13)Öğrencilerin genel durumunu izleyerek ihtiyaç halinde ve olabildiği ölçüde burslardan veya benzer olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak,
- (14)Öğrenciler tarafından memnuniyet bildirilmesi ve şikayetlerin oluşturulması varsa bu konudaki anketlerin doldurulmasını sağlamak ve sonuçlarını inceleyerek değerlendirmek,
- (15)Öğrencileri ders dışı zamanlarının etkin kullanımını sağlamak amacıyla katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,
- (16)Danışman görüşme gün ve saatleri ile bu konudaki değişiklikleri öğrencilere duyurmak,
- (17)Danışman görüşmelerinde üniversite e-otomasyon sisteminden yararlanmak,
- (18)Bölüm Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılara katılmak,
- (19)Birim Akademik Danışmanlar Kuruluna katılmak,
- (20)Her yarıyıl başında öğrencilerin ders kayıtları işlemlerinin Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi e-üniversite sistemi üzerinden ilgili yönetmelik ve usullere uygun olarak gerçekleştirmelerini sağlamak,
- (21)Ders kayıt işlemlerini incelemek ve onaylamak,
- (22)Ders kayıt onayından sonra oluşan öğrenci ders kayıt onay formunun bir nüshasının öğrenci özlük dosyasında yer alması için ilgili akademik birim öğrenci işleri bürosuna teslim etmek,
- (23)Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatta yer alan tüm zorunlu ve seçmeli derslerini tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve mezuniyetine bir engel olmadığı hususunu kontrol etmek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1)Hak ve sorumlulukları konusunda Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olur ve bunlara uygun davranır,

(2)Duyurulan danışman görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademik danışmanlık kapsamındaki sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşır,

(3)Görüşmelerde Üniversite e-otomasyon sisteminden de yararlanır.

(4)Öğrenci her yarı yıl en az iki kez akademik danışmanı ile iletişim kurmalıdır.

(5)Her akademik yılı yarıyılında ders kaydı işlemlerini (ders belirleme, ekleme, bırakma, seçme vb.) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine ve ilgili kayıt işlemleri usullerine uygun olarak Üniversite e-otomasyon sistemi üzerinden veya yüz yüze görüşerek akademik danışman ile birlikte ders seçimini belirler ve ders seçimini akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirerek akademik danışman onayına gönderir.

(6)Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine dair yapacağı tercih ve uygulamalar kendi sorumluluğundadır.

(7)Öğrenciler Üniversitenin yönetmeliklerine, yönergelerine, usul ve esaslarına, değerlerine ve ilkelerine uymakla yükümlüdür.

(8)Öğrenciler, danışmanlık süreçlerinde Akademik Danışmanları ile ilişkisini karşılıklı saygı esasına dayandırmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 12- (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 13- (1)02.04.2020 tarihli 10 sayılı 03 no.lu Senato kararı ile kabul edilmiş “Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1)Bu Yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1)Bu Yönerge hükümleri Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.