T.C.
KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönerge, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrencilere verilecek akademik danışmanlık ve kariyer danışmanlığı hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencilere sunulan akademik danışmanlık ve kariyer danışmanlığı hizmetlerini kapsar. Yönerge, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; bölüm başkanlığı, akademik danışmanlar, kariyer danışmanları ve öğrencilerin görev ve sorumlulukları ile danışmanlık hizmetlerinin işleyişine ilişkin esasları içerir.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci maddesinin (c) bendi ile Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Danışman: Öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmasından öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim–öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olması, gerektiği durumlarda sağlık, kültür, spor gibi konularda bilgilendirme yapılması amacıyla, bölüm başkanının önerisi ve fakülte yönetim kurulunun kararıyla bölüm öğretim elamanları arasından görevlendirilen akademik personeli,
b) Akademik Danışmanlık: Öğrencilerin akademik, sosyal, entelektüel ve kültürel gelişimlerini desteklemek amacıyla, kayıt yenileme, ders seçimi, sağlık, kültür, spor, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemleri ve diğer ilgili konularda rehberlik sağlayan akademik danışman tarafından sunulan hizmetleri,
c) Akademik Danışmanlar Kurulu: Bölüm başkanının başkanlığında, bölümdeki akademik danışmanlardan oluşan kurulu,
d) Bölüm: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Akademik bölümlerini,
e) Danışman: Akademik danışman ve kariyer danışmanını,
f) Dekan: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fakülte dekanlarını,
g) Fakülte: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fakültelerini,
h) Fakülte Yönetim Kurulu: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fakülte yönetim kurulunu,
i) Kariyer Danışmanı: Öğrencilere, akademik gelişimlerinin, kariyer planlamalarının en üst düzeye ulaşması amacıyla bölüm başkanının önerisi ve fakülte yönetim kurulunun kararıyla bölüm öğretim elamanları arasından görevlendirilen akademik personeli

j) Kariyer Danışmanlığı: Öğrencilere akademik gelişim, kariyer planlama, lisansüstü eğitim, araştırma projeleri ve diğer ilgili konularda rehberlik sağlayan kariyer danışmanı tarafından sunulan hizmetleri,
k) Kariyer Danışmanları Kurulu: Bölüm başkanının başkanlığında, bölümdeki kariyer danışmanlardan oluşan kurulu,
l) Kariyer Merkezi: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Kariyer Merkezini,
m) Öğrenci: Başkanı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi öğrencilerini,
n) Öğrenci Bilgi Sistemi: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi tarafından kullanılan öğrenci bilgi sistemi altyapısını,
o) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,
p) Program: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Lisans programlarını,
q) Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'ni,
r) Yönerge: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Danışmanlık Yönergesini

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Bölüm Başkanının Görevleri

MADDE 5-(1) Her eğitim öğretim yılı başında, akademik danışmanların ve kariyer danışmanlarının görevlendirmesini fakülte yönetimine teklif etmek,

(2) Danışmanlık görevlerinin öncelikle öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri arasından olmak kaydıyla öğretim elemanları arasında adil bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,

(3) Danışmanlar ve bölüm tarafından çözülemeyen sorunları, fakülte yönetimine iletmek,

(4) Yönerge gereğince danışmanlık hizmetlerinin yerine getirilmesi için danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetlerinin işlerliğini sağlamak,

(5) Akademik Danışmanlar Kuruluna ve Kariyer Danışmanları Kuruluna başkanlık yapmak ve kurullar tarafından tespit edilen sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu fakülte yönetimine iletmek,

(6) Akademik danışmanların görüşme saatlerini, haftada en az iki saat olmak üzere belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.

Akademik Danışmanlar Kurulu ve Kariyer Danışmanları Kurulunun Görevleri

MADDE 6-(1) Akademik Danışmanlar Kurulu, her yarıyıl ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanır ve akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur.

(2) Kariyer Danışmanlar Kurulu, her eğitim öğretim yılının başında en az bir kere toplanarak yıl içinde sunulacak danışmanlık hizmetleri ve etkinlikleri ile ilgili fikir alışverişinde bulunur.

(3) Kurullar, eğitim öğretim yılı sonunda, danışmanlık hizmetleriyle ilgili varsa sorunlar ve teklifleri içeren bir raporu fakülte dekanlığına iletmek üzere hazırlar.

Danışmanın Görevlendirilmesi

MADDE 7-(1) Her eğitim öğretim yılı ders kayıt tarihlerinden en geç bir hafta önce bölüm başkanlığının önerisi veya bölüm kurul kararı dikkate alınarak fakülte yönetim kurulunca bölüm öğretim üyeleri ve öğretim elemanları arasından danışmanlar görevlendirilir, alınan karar yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Her öğrencinin akademik danışmanı ile kariyer danışmanı öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemine tanımlanır.

(2) Rektör, rektör yardımcısı, dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcısı gibi idari görevi bulunan öğretim elemanlarına idari görevleri süresince zorunlu olmadıkça danışmanlık görevi verilmez.

(2) Danışmanların görev süresi, öğrencinin üniversite ile ilişiği kesilene kadar devam eder. Öğrencinin, danışmanın talebi üzerine, Bölüm başkanının ve/veya bölüm kurulu gerekli görüldüğü taktirde akademik danışmanlar ile kariyer danışmanları değiştirilebilir. Bu durumda yeni danışman görevlendirmesi öğrencilere duyurulur ve alınan karar yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir, öğrenciler öğrenci bilgi sisteminde yeni danışmana aktarılır.

(3) Geçici olarak üç aydan fazla süre ile Üniversitede bulunamayacak olan danışmanın yerine aynı usul ile yeni danışman görevlendirilir. Değişiklik öğrencilere duyurulur. Danışmanın yeniden göreve başlaması ile danışmanlık görevi kendisine tekrar verilir.

(4) Çift Ana dal ve/veya yan dal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı birer danışman atanır.

(5) Değişim programı kapsamında gelen öğrenciler için bölüm değişim programları koordinatörü akademik danışmanlık hizmetini yürütür. Bu öğrenciler için kariyer danışmanı görevlendirmesi yapılmaz.

(6) Af kapsamında, denklik öğrencisi statüsünde, özel öğrenci veya yatay/dikey geçişle gelen öğrenciler için bölüm başkanının önerisi ve bölüm kurulunun kararının ilgili yönetim kurulunca onaylanması ile bölüm öğretim elemanları arasından danışman ataması yapılır.

(7) Yaz okulunda ders alan diğer üniversite öğrencileri için danışman ataması yapılmaz.

(8) Hazırlık sınıfı öğrencilerine bölümden danışman atanmaz, bölüme esas kayıt hakkı kazandığı dönem öğrenciye, yönergenin bu maddesine istinaden danışman atanır.

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciye, kayıtlı olduğu programı hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi sistemi vb.) temel bilgileri vermek,
b) Öğrencinin ilk kaydolduğu dönemden mezuniyetine kadar akademik takvimde belirtilen ders kayıt dönemlerinde öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders kayıt onay işlemlerini yapmak ve ders kayıt onayı verilmemesi gereken durumlarda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlamak,
c) Öğrencinin akademik başarısını ve durumunu takip eder, süreci öğrenciyle birlikte değerlendirir.
d) Öğrenciye, öğrencinin sahip olduğu hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi ve danışmanlık vermek.

e) Öğrencilerin üniversite hayatı ile ilgili sorunlarının çözülmesine rehberlik eder ve gerekli birimlerle iletişim ve koordinasyonu sağlayarak öğrencileri yönlendirmek.
f) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik yapmak.
g) Gerekli durumlarda öğrencilerin akademik gelişimlerini izlemek için öğrencilere ilişkin rapor, gözlem formu, ders kayıt formu vb. kayıtları tutmak,
h) Danışmanı olduğu mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin mezuniyet işlemleri için gerekli kontrolleri ve mezuniyet onayını yapmak,
i) Danışmanlığında bulunan öğrencileri, üniversitenin öğrencilere sağladığı burs ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması gibi olanaklar konusunda bilgilendirmek, başarılı ve maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencileri ilgili birim yönetimine yönlendirmek,
j) Yurt içi/yurt dışı değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlâna, Özel Öğrenci vb.) hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili birimin değişim programı koordinatörüne yönlendirmek,
k) Çift anadal, yandal, yatay/dikey geçiş ve yaz okulu koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri, birimin varsa ilgili koordinatörlüğüne veya birim başkanlığına yönlendirmek,
l) Mezuniyet sonrasında lisansüstü eğitim, kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri Kariyer Danışmanına ve Kariyer Merkezi'ne yönlendirmek.
m) Öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatlik bir süre ayırarak ilan etmek, bu zaman diliminde belirlediği yerde bulunmak.
n) Talep edilmesi halinde danışmanı olduğu öğrencinin ders sildirme talebi dilekçesine görüş bildirmek.
o) Akademik danışmanlar kuruluna katılmak,
p) Öğrencilerin çözülemeyen sorunları ile ilgili bölüm başkanını bilgilendirmek.

Kariyer Danışmanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Kariyer danışmanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencileri ile bireysel ya da toplu olarak her yarıyıl en az bir kere görüşme yapmak ve görüşme/görüşmeler taraflarca imzalı olacak şekilde yazılı olarak kayıt altına alarak ve bu evrakları uygun bir şekilde saklamak.
b) Öğrencinin mesleki/profesyonel çalışma yaşamıyla ya da kariyer gelişimiyle ilgili sorularına yanıt verir; konu ile ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, tavsiyelerde bulunmak.
c) Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirmek,
d) Öğrencilerin bilimsel kongreye katılmalarına, proje yazmaları ya da projede görev almalarına, uluslararası değişim programlarına katılmalarına ve programında varsa yapacağı staja ilişkin olanaklar konusunda bilgi sahibi olmalarına yardımcı olmak.
e) Öğrencilere etkili özgeçmiş hazırlama konusunda rehberlik etmek.
f) Öğrencilerin yeteneklerini, ilgi alanlarını ve kariyer hedeflerini değerlendirerek onlara uygun kariyer yolları önerilerinde bulunmak.
g) Öğrencilere sektör trendleri, iş piyasası durumu ve yeni kariyer fırsatları hakkında güncel bilgiler sunmak.
h) Öğrencilere, kariyerlerine dair yaşadıkları stres ve endişeler konusunda destek sunmak ve rehberlik etmek.

Danışmanlık Sürecinde Öğrenci Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Öğrenciler, yürürlükteki mevzuatı ve yapılan değişiklikleri, Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün duyurularını bizzat takip etmekle yükümlü olup bu konuda gerektiğinde akademik danışmanlarına başvurabilir.

(2) Öğrenciler, güncel ders planlarından ile bunlarda yapılan değişikliklerden, akademik takvimi, belirli işler için ilan edilen tarihleri, mezuniyet şartları ve bunun için gerekli işlemlerin takibinden birinci dereceden sorumlulardır.

(3) Ders kayıt ve ders ekle/sil işlemlerini akademik takvimde belirtilen süreler içinde öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapar ve onaylar.

(4) Öğrenciler, eğitim-öğretim süreçleri kapsamında öğrenci otomasyon sisteminde yaptıkları kayıt yenileme, ders seçme, ders ekleme, ders silme, ders değiştirme ve dersten çekilme gibi işlemlerden birinci dereceden sorumludur. Zorunlu durumlarda, öğrenciler akademik danışmanlarıyla iletişime geçerek, öğrenci otomasyon sisteminde yaptıkları işlemlerin kontrol edilmesini isteyebilirler.

(5) Öğrenciler danışman tarafından ilan edilen gün ve saatlere uyarak görüşme talebinde bulunur.

(6) Öğrenciler, danışmanlarınca programı ilan edilen görüşmelere katılırlar.

(7) Danışmanı bir öneride bulunmuş olsa dahi, öğrenci aldığı kararlardan ve yaptığı işlemlerden şahsen sorumludur.

Danışmanlık Hizmetinin Denetimi

MADDE 10-(1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, Bölüm yöneticileri (bölüm başkanı ve bölüm başkan yardımcısı) tarafından yapılır.

(2) Her yarıyıl sonunda akademik danışmanlar kurulu ve kariyer danışmanları kurulu toplantıları yapılır, danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılır.

(3) Akademik danışmanlar kurulu ve kariyer danışmanları kurulu toplantıları sonuçları ile bölümün diğer öğretim üyelerinin görüş ve talepleri doğrultusunda akademik danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için gerekli tedbirler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Son ve Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11-(1) Bu Yönergede, hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Fakülte yönetim kurulu ve bölüm akademik kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu Yönerge, Bölüm akademik kurulu tarafından kabul edildiği 27 Haziran 2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13-(1) Bu Yönerge hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi adına ilgili Bölüm başkanları yürütür.