

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Kırgızistan – Türkiye Manas Üniversitesinde dil hazırlık, önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Kırgızistan – Türkiye Manas Üniversitesinde dil hazırlık, önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, faaliyet alanlarına, akademik danışmanın çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan – Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Dekan/Müdür:** Üniversiteye bağlı fakülte dekanını, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- **Akademik Birim:** Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- **Bölüm/Program:** Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunun bölümünü ve programını,
- **Bölüm/Program Başkanı:** Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölüm ve program başkanını,
- **Akademik Danışman:** Öğrenciye Üniversiteye kayıt oluşundan itibaren Üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve öğrenciye rehberlik etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- **Öğrenci:** Üniversiteye kayıtlı dil hazırlık, önlisans ve lisans öğrencisini

ifade eder.

**Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi**

**Madde 5- (1)** Akademik danışman, dil hazırlık öğrencisi için Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü; önlisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrenci için ilgili bölüm/program başkanı tarafından bölümün deneyimli ve tam zamanlı öğretim elemanları arasından ders görevlendirmelerinden önce atanır. İlgili bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda başka bölümden akademik danışman talep edilebilir.

**(2)** Her sınıf için ayrı bir akademik danışman görevlendirilir. Bir sınıfta öğrenci sayısının 50'den fazla olması durumunda öğrenciler şubelere ayrılarak her bir şube için ayrı bir akademik danışman görevlendirilebilir.

**(3)** Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencinin akademik danışmanlığı, ilgili akademik birimin değişim programları koordinatörlüğü ile Üniversitenin Dış İlişkiler Biriminin işbirliği içinde yürütülür.

- (4) Çift anadal veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.
- (5) Daha önce akademik danışmanlık deneyimi olmayan ve ilk defa akademik danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına ilgili birim tarafından bilgilendirme yapılır.

#### **Akademik Danışmanın Görev Süresi**

**Madde 6- (1)** Akademik danışmanın görevi öğrencinin öğrenim süresi boyunca devam eder.

- (2) Gerekli görülen hallerde akademik danışman değişikliği yapılabilir. Akademik danışman değişikliği durumunda, değişiklik öğrenciye duyurulur.

#### **Akademik Danışmanın Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Akademik danışmanlık göreviyle ilgili yönetmelik ve yönergeler ile görev yaptığı akademik birimin bu konudaki uygulama esaslarını bilmek.
- (2) Akademik danışmanı olduğu her öğrenci için Öğrenci Bilgi Formu oluşturmak.
- (3) Öğrencinin ders kayıt işlemlerine rehberlik etmek ve ders kaydını onaylamak.
- (4) Haftada iki saat akademik danışmanlık saati belirleyerek ilan etmek.
- (5) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek.
- (6) Öğrenciyi çift anadal/yandal programları, yatay/dikey geçiş olanakları hakkında bilgilendirmek.
- (7) Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrenciyi ilgili birimin değişim programları koordinatörüne yönlendirmek.
- (8) Mezuniyet durumunda olan öğrencinin sorumlu olduğu çerçeve ders programına göre zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla başarmadığı, mezuniyet için gerekli toplam krediyi tamamlayıp tamamlamadığı, mezuniyet için gerekli Genel Ağırlıklı Not Ortalamasına sahip olup olmadığı, Devlet Sınavlarına katılıp katılmadığı, azami öğrencilik süresini doldurup doldurmadığı gibi hususları kontrol etmek.
- (9) Akademik danışman değişikliği olması durumunda, akademik danışmanı olduğu öğrenciye ait bilgi ve belgeleri yeni atanan akademik danışmana veya ilgili bölüm/program başkanlığına teslim etmek.
- (10) Öğrencinin akademik, psikolojik, sosyal ve kişilik gelişimini destekleyen hizmetler sunmak ve rehberlik etmek. Bu çerçevede;
  - a) Belli aralıklarla toplantı yapar.
  - b) Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları hakkında bilgi verir.
  - c) Bölümü ve fakülteyi tanıtır.
  - ç) Üniversiteye aidiyet duygusunun gelişimine yardımcı olur.
  - d) Yönetmelikleri ve uyulması gereken kuralları açıklar.
  - e) Çevreyi ve kültür varlıklarını tanımasına yardımcı olacak düzenlemeler yapar.
  - f) Öğretim elemanlarına karşı görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirir.
  - g) Öğretim elemanları ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurabilme yolları hakkında bilgilendirir.
  - ğ) Devamsız ve öğrenme güçlüğü çeken öğrencinin durumunu izler, ilgilerle paylaşır.
  - h) Geleceğe ilişkin planlamalarında yardımcı olur.
  - ı) İlgi ve yeteneklerini yakından tanımasına yardımcı olur.
  - i) Mesleğinin başarılı bir üyesi olabilmesi için ne yapması gerektiği konusunda farkındalık oluşturur.
  - j) Seçmeli dersler konusunda doğru seçim yapmasına yardımcı olur.
  - k) Kampüs içinde ve dışında yararlanabileceği hizmet ve imkânlar konusunda bilgilendirir.

- l) Burs ve çalışma olanakları konusunda bilgi verir.
- m) Üniversitedeki sağlık hizmetleri konusunda bilgilendirir.
- n) Maddi sıkıntı içinde bulunan öğrenciyi belirleyerek yardım imkanlarından yararlanmasını sağlar.
- o) Verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri hakkında bilgilendirir.
- ö) Boş zamanlarını nasıl değerlendirebileceği konusunda farkındalık oluşturur.
- p) Sorunlarını dinler ve çözüm yolları konusunda yardımcı olur.
- r) Üniversitenin ve öğrenci topluluklarının etkinlikleri hakkında bilgilendirir.
- s) Engelli öğrenciyi yararlanabileceği hizmet ve imkanlar hakkında bilgilendirir.

**Madde 8-** Müdür, bölüm/program başkanı, akademik danışmanlarla her yarıyıl sonunda görüş alışverişinde bulunarak akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve akademik danışmanlık sürecinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar ve gerekli tedbirleri alır.

### Yürürlük

**Madde 9-** Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

**Madde 10-** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 18.07.2006 tarih ve 2006-18.68-1 sayılı Senato kararı ile kabul edilen 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi' yürürlükten kalkar.

### Yürütme

**Madde 11-** Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

*Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 21/12/2022 tarih ve 2022-21-88 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*

*Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 18.07.2006 Tarih ve 2006-18.68-1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*