

T.C.  
**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN LİSANS/LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**  
(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 18 Ocak 2019 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesi'nin ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere, üniversite içinde eğitim ve sosyal ilişkilerini daha etkin bir şekilde düzenlemeleri ve karar alabilmeleri için verilecek rehberlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci Maddesi ile Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede;

- a) Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, meslek yüksekokulu müdürü veya ilgili bölüm başkanını,
- b) Danışman: Bu yönergede belirtilen görev ve sorumluluğu üstlenmiş olan öğretim elemanını
- c) Öğrenci: Lokman Hekim Üniversitesi'nin lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- d) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesini,
- g) Yönetim Kurulu: Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu
- h) OBS: Lokman Hekim Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları**

**Danışman Görevlendirme**

**MADDE 5 -** (1) Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tek diploma programı uygulayan fakültelerde dekan, diğer fakültelerde bölüm başkanları, meslek yüksekokullarında müdürleri tarafından, ilgili bölümün/programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından belirlenir.

(2) Klinik eğitimi farklı yerleşkelerde yapılan birimler dışındaki öğrencilerin danışmanlığı, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(3) İlgili Yönetim Kurulu kararını takiben öğrencilerin akademik danışmanlarının yetkili birim tarafından OBS'ye tanımlanması ile atama işlemi tamamlanmış olur.

### **Danışmanların Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Danışmanlar, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla fakültenin/bölümün/meslek yüksekokulun/üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler. Toplantının tutanak ve katılım listesi imzalanarak belgelendirilir (Ek-1). Bu toplantı yılda en az bir defa olağan olarak yapılır.

(2) Danışmanlar, her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (ilk defa/tekrar) işlemlerinde yardımcı olur, denetler ve onlara yol gösterir. Öğrencilerin ders kayıtları, ders alma/bırakma, ders değiştirme işlemleri akademik takvimde belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda (OBS) yapılır.

(3) Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde danışmanın onayı ile kesinleşir.

(4) Danışmanlar, öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili bölüm/program yöneticilerine görüş ve öneri bildirir.

(5) Danışmanlar, öğrencilerin Erasmus vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

(6) Danışmanlar, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikleri, yönergeleri, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamalarını, yapılan değişiklikler ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında öğrencileri bilgilendirir.

(7) Danışmanlar, öğrencilerine uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek Dekanlık/Müdürlüğe yönlendirir.

(8) Danışmanlar, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeler yapar.

(9) Danışmanlar, kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyen öğrencileri ilgili bilgi almaya çalışarak karar süreçlerinde aktif rol üstlenirler.

(10) Danışmanlar, öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olur. Öğrencinin akademik performansını izler ve danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olur. Kayıt, e-dilekçe, başvuru gibi yaygın çevrim içi sistemler kullanmak suretiyle danışman- öğrenci ilişkisinin tamamıyla sanal ortama taşınmasına izin verilmemesi ve yüz yüze iletişimin sürdürülebilmesi için haftada bir ders saatinden az olmamak üzere "danışman görüşme saati"nin ilan edilmesi zorunludur. Danışman bu görüşmelerde rutin dışı bilgi, belge, uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip karşılıklı imza altına almalıdır (Ek-2).

(11) Danışmanların, öğrencileriyle yaptığı görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanaklar, dekan/müdür/bölüm/program başkanlıkları yöneticilerine her yılın sonunda teslim edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim, Yürürlük, Yürütme**

#### **Denetim**

**MADDE 7 -** (1) Danışmanlık görev ve sorumlulukları ile faaliyetlerinin denetimi, ilgili akademik birim yöneticileri tarafından yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 8** - (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9** - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.