

## ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesinin önlisans/lisans/lisansüstü öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenler; Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri öğrencilerini kapsamaz.

##### Dayanak

**MADDE 2** – Bu Yönerge; “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun, “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ve “Anadolu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- 1) **Akademik Danışman:** Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanını,
- 2) **Akademik Danışmanlık:** Anadolu Üniversitesi öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmetini,
- 3) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini (European Credit Transfer and Accumulation System=ECTS),
- 4) **ANASİS:** Anadolu Üniversitesi Örgün Öğrenci Sistemini,
- 5) **Birim:** Anadolu Üniversitesine bağlı fakülte/enstitü/Konservatuvar/yüksek-okul/meslek yüksekokulunu,
- 6) **Ders Seçim Onayı:** İlgili dönem için öğrencinin ders seçim işleminin, akademik danışmanı tarafından uygun görüldüğünü gösteren onayı,
- 7) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesinin fakülte/enstitü/Konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğrenci işleri birimini,
- 8) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- 9) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- 10) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
- 11) **Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Akademik Danışmanlık: Amaç, Görevlendirme, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Akademik danışmanlığın amacı

**MADDE 4** – Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında (yaz okulu dâhil) ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermektir.

##### Akademik danışmanın görevlendirilmesi

**MADDE 5** – Akademik danışman; Eczacılık ve Hukuk Fakültelerinde dekanlıkça; Eğitim Fakültesinin bölümlerinde anabilim dalı başkanı, diğer fakültelerde bölüm

başkanı, Konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ise ilgili birim yöneticisi tarafından, öncelikle öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Lisansüstü programlarda akademik danışmanlıkla ilgili diğer hususlarda "Anadolu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Öğrencinin Üniversiteye yeni kayıt yaptırdığı tarihten itibaren başlayan akademik danışmanlık, öğrencinin ilgili birimle ilişkisi kesilinceye/mezun oluncaya kadar kural olarak aynı akademik danışmanın sorumluluğunda devam eder. Gerekli hâllerde akademik danışman değişikliği, gerekçeye dayalı olarak birim yöneticisi tarafından yapılır. Yapılan akademik danışman değişikliği öğrenciye duyurulur. Akademik danışman görevlendirmesi aynı usulle sonlandırılabilir.

Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Birimi ve ilgili birimin değişim programları koordinatörü tarafından yürütülür.

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

### **Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6** - Akademik danışmanın danışmanlığını yaptığı öğrenciye karşı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

#### **Kayıt yenileme sürecinde;**

- 1) Bu Yönerge çerçevesinde öğrencinin kayıt işlemlerine yardımcı olmak,
- 2) Mezuniyet için alması gereken dersler konusunda önerilerde bulunmak,
- 3) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrar alacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek,
- 4) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve "Ders Seçim Onayı"nı vermek,
- 5) Önlisans/lisans programlarında ders seçim onayı verilen belgenin iki nüsha çıktısını almak, öğrenciyle birlikte imzalayarak onay işlemini tamamlamak, onaylı nüshalardan birini öğrenciye, diğerini "Ekle/Sil Haftası" bitiminde dekanlığa/müdürlüğe teslim etmek,
- 6) Lisansüstü programlarda ders seçim onayı verilen belgenin üç nüsha çıktısını almak ve bu nüshaların öğrenci, akademik danışman ve anabilim/anasanat dalı/program başkanı tarafından imzalanmasını sağlayarak onay işlemini tamamlamak; onaylı nüshalardan birini öğrenciye, birini anabilim/anasanat dalı/program başkanlığına, diğerini de "Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim etmek,
- 7) Önlisans ve lisans öğrencilerinin "Ekle/Sil Haftası"ndan sonraki üç hafta içinde sadece bir dersten çekilme talebinin uygunluğunu onaylamak,
- 8) İlgili dönemin ilk haftasında; haftalık ders programını, "Ekle/Sil Haftası"nda ve dönem boyunca akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmektir.

#### **Öğrenim sürecinde öğrenciyi;**

- 9) Yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazanması için teşvik etmek,
- 10) Başarısızlığının nedenleri ve çözümüyle ilgili olarak gerekli durumlarda sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere ilgili birimlere yönlendirmek,

- 11) Üniversitenin idari ve akademik birimleri hakkında bilgilendirmek,
- 12) Mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- 13) Yurt içi/yurt dışı değişim programları; yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- 14) Kariyer planlamasına yönelik olarak bilgilendirmek ve yönlendirmektir.

**Mezuniyet aşamasında;**

15) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/müdür yardımcısıyla işbirliği hâlinde kontrol etmek,

16) Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenci için Yönetim Kurulu Kararı alınması konusunda dekanlığa/müdürlüğe bildirimde bulunmaktır.

Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri; ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir. Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamalar, ilgili mevzuata aykırı olmamak koşuluyla kendi sorumluluğundadır.

**Öğrencinin yükümlülükleri/sorumlulukları**

**MADDE 7** – Öğrencinin yükümlülükleri/sorumlulukları şunlardır:

- 1) Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders seçim, ders ekle/sil, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,
- 2) Ders kaydını “Akademik Takvim”de belirtilen sürelerde ANASİS üzerinden yapmak ve ders seçimini tamamladığında akademik danışmanıyla iletişime geçerek “Ders Seçim Onayı” almak,
- 3) Yaptığı ders seçimini uygun görmeme nedeniyle akademik danışmanının ANASİS’deki “Ders Seçimini Tamamladım” onayını kaldırması durumunda, ANASİS üzerinden veya yüz yüze iletişime geçeceği akademik danışmanıyla ders seçimini güncellemek,
- 4) Akademik danışman tarafından ilan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında sorunlarını akademik danışmanıyla paylaşmak,
- 5) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri akademik danışmanına ve “Öğrenci İşleri Birimi”ne bildirmektir.

**Denetim**

**MADDE 8** – Bölüm/anabilim dalı/anasanat dalı/program başkanları, akademik danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar; akademik danışmanlarla toplantılar yaparak sistemin işler hâlde tutulmasını sağlar.

Dekanlıklar/müdürlükler; akademik danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için akademik danışmanlardan gelen talepler doğrultusunda, birimlerin özelliklerine göre gereken önlemleri alır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kayıt Yenileme ve Ders Seçim Esasları**

**Kayıt yenileme ve ders seçim tarihleri**

**MADDE 9** – Kayıt yenileme ve/veya ders seçim işlemleri “Akademik Takvim”de yer alan “Kayıt Yenileme Haftası”nda, ANASİS üzerinden aşağıda belirlenen gün ve saatlerde (01:00–23:00) yapılır:

a) Lisans öğrencileri için kayıt yenileme ve/veya ders seçim günleri;

- 7. yarıyıl/8. yarıyıl ve üstü öğrenciler

Pazartesi–Salı

- 5. yarıyıl/6. yarıyıl ve üstü öğrenciler Çarşamba
  - 3. yarıyıl/4. yarıyıl ve üstü öğrenciler Perşembe
  - 1. yarıyıl/2. yarıyıl ve üstü öğrenciler Cuma
- b) Önlisans programlarında kayıt yenileme, “Kayıt Yenileme Haftası” süresince; seçim işlemleri, ilgili birim tarafından belirlenen ve ilan edilen programa göre yapılır.
- c) Enstitülerde kayıt yenileme ve ders seçim işlemleri, “Kayıt Yenileme Haftası” süresince yapılabilir.

### **Ders seçimi işlemlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar**

**MADDE 10** – Akademik danışmanın ve öğrencinin ders seçiminde dikkat etmesi gereken hususlar şunlardır:

- 1) Ders seçimini yapmayan veya tamamlamayan öğrencinin yerine akademik danışman, ders seçimi yapamaz ve ders seçim onayı veremez.
- 2) Ders seçimini tamamlayan öğrenci, akademik danışmanı ile iletişime geçerek ders seçim onayı almak zorundadır. Akademik danışman onayı alınmadığı takdirde; sistemin otomatik yüklediği dersler dışındaki dersler, “Ekle/Sil Haftası” sonunda öğrencinin üzerinden silinir.
- 3) Akademik danışman; öğrencinin ders seçimini uygun görmediği takdirde. ANASİS'teki “Ders Seçimini Tamamladım” onayını kaldırarak öğrenciyle ANASİS üzerinden veya yüz yüze iletişime geçer ve öğrenciden ders seçimini yenilemesini talep eder.
- 4) Öğrencinin mezun olabilmesi için önlisans programında en az 120 AKTS; dört yıllık lisans programında en az 240 AKTS; beş yıllık lisans programında ise en az 300 AKTS'yi tamamlayacak şekilde ders almasına dikkat edilir. Lisansüstü programlarda ders seçimi ve alınacak kredilerle ilgili hususlarda “Anadolu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri geçerlidir.
- 5) Öğretim dili kısmen yabancı dil olan programlarda; öğrencinin mezuniyetine kadar alması gereken kredilerin en az %30'unu, ilgili yabancı dilde verilen derslerden alıp almadığı kontrol edilir.
- 6) Zorunlu dersten/derslerden FF, YZ veya DZ harf notu olan ve/veya tekrar dersi/dersleri olan öğrenci; bu dersi/dersleri, ders programı çakışması durumunda en alt yarıyıldaki dersten/derslerden başlayarak tekrar almak zorundadır.
- 7) Öğrenci, kendi dönemi dışında açılmış olan ve tekrar etmesi gereken bir dersi, istemesi durumunda alabilir. Öğretim programından çıkarılan ve/veya açılmayan derslerin yerine ise intibakı yapılan dersler alınır.
- 8) Seçmeli bir dersten FF, YZ veya DZ harf notlarından birini alan öğrenci; bu dersi tekrarlar veya akademik danışmanın onayıyla bu ders yerine başka bir seçmeli ders alabilir.
- 9) Öğrenci başka bir programdan kodu ve içeriği farklı herhangi bir dersi, birim yönetim kurulu kararıyla seçmeli ders olarak alabilir.
- 10) Öğrenci, akademik danışmanın onayını almak kaydıyla güz ve bahar yarıyıllarında en çok 45, yaz okulunda açılan derslerden ise en çok 20 AKTS kredilik derse kayıt yaptırabilir. Yaz okulu sonu itibarıyla mezun olma durumundaki öğrenci ise en fazla 25 AKTS kredilik derse kayıt yaptırabilir.

- 11) Öğrenci akademik danışmanının onayını almak koşuluyla ilgili dönemin “Ekle/Sil Haftası” içinde ders değiştirebilir, ders bırakabilir veya yeni derse/derslere kaydolabilir.
- 12) Öğrenci, “Ekle/Sil Haftası”ndan sonraki üç hafta içinde akademik danışmanının onayıyla dersten çekilebilir. Öğrenci; bir dönemde en fazla bir ders olmak üzere lisans öğrenimi süresince en fazla sekiz, önlisans öğrenimi süresince en fazla dört dersten çekilebilir.
- 13) “Genel Not Ortalaması”nı yükseltmek isteyen öğrenci, daha önce aldığı dersleri tekrar alabilir. “Genel Not Ortalaması” hesaplanırken tekrar edilen zorunlu dersin veya tekrar edilen seçmeli dersin en son kredisi ve notu esas alınır. Tekrar edilen seçmeli dersin yerine başka bir dersin alınması durumunda ise en son alınan dersin kredisi ve notu esas alınır.

### **Kayıt yenileme ve ders seçim işlemleri**

**MADDE 11** – Kayıt yenileme ve ders seçim işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- 1) Normal öğrenim süresini aşan ve katkı payı/öğrenim ücreti ödeyecek öğrenci, her yıl Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen ve Resmî Gazete’de yayımlanan “Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar” uyarınca; ANASİS üzerinden yatırması gereken katkı payını/öğrenim ücretini öğrenerek belirtilen tutarı ilgili bankaya yatırır.
- 2) Çift anadal veya yandal programlarına kayıtlı olup kendi anadalından mezun olan öğrenci; çift anadal veya yandal programına kayıtlı olduğu birimi seçerek o birime ait katkı payı/öğrenim ücretini öğrenerek belirtilen tutarı ilgili bankaya yatırır (Normal öğrenim süresinde olan öğrenci hariç).
- 3) Katkı payını/öğrenim ücretini yatırmayan öğrenci, kayıt yenileme sistemine giriş yapamaz. Ücret ödeme yükümlülüğü bulunmayan öğrenci, doğrudan ANASİS üzerinden kayıt yenileme ve ders seçim işlemine başlar.
- 4) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı, Devlet Burslusu, Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akraha Toplulukları Sınavı (TCS) sonucu ile yerleşen ve Türkiye Burslusu öğrencileri; birimlerine başvurarak kayıt yenileme onayını alır.
- 5) Öğrenci, ders seçiminden önce ilgili birimin web adresindeki duyurular kısmında yer alan kayıtlı ilgili bilgileri inceler ve “Not Durum Belgesi”nde yer alan “Durum” bilgisini de dikkate alarak ders seçim işlemi yapar.
- 6) Öğrenci, seçmeli bir dersin yerine farklı koddaki başka bir ders aldığında “yerine” işlemi yapmak zorundadır. Zorunlu bir dersin yerine, farklı koddaki eşdeğer başka bir dersi aldığında ise sistemde “yerine” işlemi yapılamayacağından kayıt onayından sonra dilekçeyle birimine başvurur. “Ekle/Sil Haftası”ndan sonra yapılan “yerine” işlemi başvuruları, değerlendirmeye alınmaz.
- 7) Ders seçim işlemi; ANASİS üzerinden verilen uyarılara, Not Durum Belgesindeki “Durum” bilgisine, “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne/“Anadolu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne uygun olarak tamamlayan öğrenci; akademik danışmanı ile iletişime geçerek “Ders Seçim Onayı”nı alır.
- 8) Çift anadal ve/veya yandal programına devam eden öğrenci, kayıtlı olduğu programların ders seçim işlemlerini ANASİS üzerinden ayrı ayrı yapar. Ders seçim işlemi tamamlayan öğrenci, her bir program için ilgili akademik danışmanından ayrı ayrı ders seçim onayı alır.

- 9) Ders seçimini tamamlayan öğrenci; “Ekle/Sil Haftası”nda akademik danışmanının belirlediği gün ve saatte, akademik danışmanından “Ders Seçim Onayı”nın kaldırılmasını talep ederek düzeltme işlemi yapabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 12** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13** – Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14** – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.