

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS PROGRAMLARI AKADEMİK ve KARIYER DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönegenin amacı, Çukurova Üniversitesi'nde öğrenim gören ön lisans ve lisans öğrencilere verilecek her türlü akademik ve kariyer danışmanlığı hizmetleri faaliyet alanlarına, işleyişine, yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönere, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa ve Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönede geçen;

- a) Akademik Birim: Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,
- b) Akademik ve Kariyer Danışmanı: Öğrencilere, eğitim-öğretim ve kariyer planlama konularında karşılaşacakları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere, ders yılı başlamadan önce, bölüm başkanlıklarının önerisi dikkate alınarak birim yönetim kurullarınca görevlendirilen ilgili bölümün öğretim üyelerini, öğretim üyesi bulunmayan veya yeterli öğretim üyesi olmayan birimlerde görevlendirilen diğer öğretim elemanlarını (öğretim görevlisi veya doktorasını tamamlamış araştırma görevlisi),
- c) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi,
- ç) Danışman: Akademik ve Kariyer Danışmanını,
- d) Senato: Çukurova Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: Çukurova Üniversitesi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Hizmetlerinin Yürütlmesine İlişkin Esaslar

Akademik ve Kariyer Danışmanlığının Amacı

MADDE 4- (1) Akademik ve kariyer danışmanlığının amacı; kayıttan mezuniyete kadar öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinin doğru bir şekilde planlanmasına rehberlik etmek, üniversite yaşamına uyumunu desteklemek, kariyer planlamasına yardımcı olmak; öğrencinin sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Akademik ve kariyer danışmanlık hizmetlerinin nasıl yürütüleceği, dikkat edilmesi gereken hususlar, yapılacak işlemler hakkında anabilim dalı/bölüm başkanlarını bilgilendirir, bu konuda danışmanlarla ve anabilim dalı/bölüm başkanları ile değerlendirme toplantıları yapar,
(2) Danışman yüklerinin dengeli dağılımını kontrol ederek denetler,
(3) Danışmanlık hizmetleriyle ilgili periyodik olarak anabilim dalı/bölüm başkanlarından yazılı rapor alır, her yarıyıl sonunda ve gereken durumlarda Eğitim Koordinatörlüğüne gönderir.

Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Eğitim Öğretim yılı başında danışmanlık yapacak öğretim elemanlarını dekanlığa/müdürlüğe önerir,

- (2) Danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunları, dekanlık/müdürlüklerle iletir,
- (3) Danışmanlık hizmetlerini takip eder ve işlerliğini sağlar,
- (4) Danışmanların, öğrenci görüşme saatlerini belirlemelerini ve öğrencilere duyurmalarını sağlar.

Akademik ve Kariyer Danışman Atanması

- MADDE 7-** (1) Kayıtlı olduğu bölümde/programda eğitim-öğretimeye başlayacak her öğrenci için belirlenen süreler içerisinde ilgili anabilim dalı/bölüm başkanı tarafından önerilen ve bölüm/programda görev yapan öğretim elemanları arasından bir danışman önerilir, birim yönetim kurulu tarafından ders kayıtlarından en az 15 gün önce danışman ataması yapılır ve otomasyon sistemine tanımlanır.
- (2) Danışman başına düşecek öğrenci sayısı; akademik birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayılarına göre dengeli dağılım gözetilerek belirlenir. Birimdeki tüm öğretim elemanlarının danışmanlık yapması esastır.
- (3) Geçerli mazereti nedeniyle Üniversitede bulunamayacak veya daimi olarak Üniversiteden ayrılan danışman durumu bir yazı ile anabilim dalı/bölüm/program başkanlığına bildirir. Bu durumda akademik yılın kalan süresi dikkate alınarak geçici veya daimi yeni bir danışman görevlendirilir.
- (4) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin danışmanlıklarını çift anadal ve/veya yandal koordinatörleri tarafından yürütülür.

Akademik ve Kariyer Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

- MADDE 8-** (1) Öğrenciye, Üniversitenin yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi verir. Bu bilgilendirme yeni başlayan öğrencilere uyum (oryantasyon) sürecinde yapılır.
- (2) Kayıt yenileme sırasında yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yapar ve öğrenciye yardımcı olur.
- (3) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik eder.
- (4) Öğrenciye, öğrenimi boyunca alması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve bu derslere ilişkin AKTS kredisi hakkında bilgi verir.
- (5) Öğrencinin hedef, ilgi ve kariyer planlama gereksinimleri doğrultusunda ders seçiminde yardımcı olur.
- (6) Ders kayıt işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirerek “Ders Kayıt Onayı”nı verir.
- (7) Öğrenciyi, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları ile çift anadal, yan dal programları ve koşulları hakkında bilgilendirir.
- (8) Öğrenciyi, yurtçi/yurtdışı öğrenci değişim programları ve eğitim olanakları hakkında bilgilendirir.
- (9) Danışmanlık hizmeti süresince haftalık “danışman görüşme saati” belirler ve öğrencilere duyurur.
- (10) Öğrencilere, kişisel gelişim, psikolojik ve sosyal açıdan destek ve kariyer planlama konularında rehberlik eder. Öğrencilere iş ve staj olanakları, eğitim fırsatları ve sektörle ilgili bilgi verir. Danışman gerekli durumlarda öğrencileri üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirebilir.
- (11) Öğrencileri, Üniversite tarafından kendilerine yönelik anketleri yanıtlamaları konusunda teşvik eder.
- (12) Yılda en az iki kez öğrencilerle toplantı yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik ve Kariyer Danışmanlığının Yürüttülmesi ve İzlenmesi

Akademik ve Kariyer Danışmanlığın Yürüttülmesi

- MADDE 9-** (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birimin eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu dekan /müdür yardımcısına bağlı olarak yürütülür.

- a) Danışman, öğrenciyle haftalık birebir yaptığı görüşmeler dışında, özellikle yarıyıl başlarında olmak üzere yılda en az iki kez, danışmanlığını yaptığı öğrencilerle bir araya gelir. Bu toplantılara katılım ve öğrencilerden alınan dilek ve öneriler kayıt altına alınarak Bölüm Başkanına / Program Koordinatörüne sunulur.
- b) Öğrencilerin akademik danışmanlarına erişimlerini kolaylaştırmak amacıyla akademik danışman-öğrenci görüşmeleri, çevrimiçi platformlar aracılığıyla gerçekleştirilebilir. Çevrimiçi görüşmeler, danışmanlık sürecinin etkinliğini artırmak, süreçlerin daha hızlı ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla planlanır ve kayıt altına alınır.

İzlenmesi;

- (2) Bölüm/anabilim dalı/anasenat dalı/program başkanları, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaşıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar.
- (3) Dekanlık/müdürlük; danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için akademik danışmanlar ile her dönem sonunda değerlendirme toplantısı yapar. Toplantıda ele alınan konular Eğitim Koordinatörlüğüne ilettilir.
- (4) Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük; danışmanlardan gelen talepler doğrultusunda, birimlerin özelliklerine göre gereken önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayı
08.09.2022	24/1
Yönergede Değişiklik Yapılan Senatonun	
Tarihi	Sayı
09.12.2025	19/5