

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Akademik Danışmanlık Yönergesi</b>	Karar Tarihi	03/09/2019
		Karar No	21/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesinin önlisans/lisans/lisansüstü öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** Bu Yönerge; “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun, “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile “Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Pilotaj Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** Bu Yönergede geçen;

- Akademik Danışman:** Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanı,
- Akademik Danışmanlık:** Eskişehir Teknik Üniversitesi öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmetini,
- AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini (European Credit Transfer and Accumulation System=ECTS),
- Birim:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı fakülte/enstitü/meslek yüksekokulunu,
- Ders Seçim Onayı:** İlgili dönem için öğrencinin ders seçim işleminin, akademik danışmanı tarafından uygun görüldüğünü gösteren onayı,
- Kayıt Yenileme Onayı:** İlgili dönem için öğrencinin kayıt yenilediğini gösteren onayı,
- ÖĞRBİLSİS:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- Öğrenci İşleri Birimi:** Eskişehir Teknik Üniversitesinin fakülte/enstitü/meslek yüksekokulu öğrenci işleri birimini,
- Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörlüğü,
- Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu:** Eskişehir Teknik 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 ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermektir.

#### Akademik danışmanın görevlendirilmesi

**MADDE 5 –** Akademik danışman fakültelerde bölüm başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilir.

Meslek yüksekokullarında ve Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20/02/2019 tarihli toplantısında alınan kararla öğretim görevlisi istihdam edilmesine izin verilen bölümlerde





	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi	Karar Tarihi	03/09/2019
		Karar No	21/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

(Mimarlık, İç Mimarlık, Moda Tasarımı ve Endüstriyel Tasarım) ise akademik danışman; ilgili birim yöneticisi tarafından, öncelikle öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise ders verebilen öğretim görevlileri arasından görevlendirilir.

Görevlendirilen akademik danışmanların ataması ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararıyla gerçekleştirilir.

Lisansüstü programlarda akademik danışmanlıkla ilgili hususlarda “Eskişehir Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Öğrencinin Üniversiteye yeni kayıt yaptırdığı tarihten itibaren başlayan akademik danışmanlık, öğrencinin ilgili birimden mezun oluncaya/ilişigi kesilinceye kadar ilke 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 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.

Akademik danışmanın görev ve yetkileriyle danışmanlığını yaptığı öğrenciye karşı sorumlulukları şunlardır:

#### **Kayıt yenileme sürecinde;**

- 1) Bu Yönerge çerçevesinde öğrencinin ders seçimi işlemlerine yardımcı olmak,
- 2) Mezuniyet için alması gereken dersler konusunda önerilerde bulunmak,
- 3) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak,
  - a) Tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere öncelikle kayıt olmasını sağlamak,
  - b) Öğrencinin tekrar alacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını sağlamak,
  - c) Öğrencinin daha önce alıp başarılı olduğu bir dersi not yükseltmek amacıyla tekrar almak istemesi durumunda; öğrenciden yazılı beyan alarak kayıt evraklarına eklemek,
- 4) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve “Akademik Danışman Onayı”nı vermek,
- 5) Önlisans/lisans programlarında ders seçim onayı verilen belgenin bir nüsha çıktısını almak, öğrenciyle birlikte imzalayarak onay işlemini tamamlamak, onaylı nüshayı “Ekle/Sil Haftası” bitiminde dekanlığa/müdürlüğe teslim etmek,
- 6) Lisansüstü programlarda ders seçim onayı verilen belgenin iki nüsha çıktısını almak ve bu nüshaların öğrenci, akademik danışman ve anabilim/anasanat dalı/program başkanı tarafından imzalanmasını sağlayarak onay işlemini tamamlamak; onaylı nüshaları







T.C.  
Eskişehir Teknik Üniversitesi  
**Akademik Danışmanlık Yönergesi**

Karar Tarihi	03/09/2019
Karar No	21/2
Revizyon	0
Sayfa	6

- anabilim/anasanat dalı/program başkanlığına teslim etmek,
- 7) Öğrencinin online kayıt yapması durumunda; öğrenciye “Ekle/Sil Haftası”nda kayıt evraklarını imzalatmak, ayrıca kayıt esnasında öğrenci ile sistem üzerinden yapılan görüşmelerin kayıtlarını saklamak,
  - 8) Önlisans ve lisans öğrencisinin yazılı beyanı doğrultusunda “Ekle/Sil Haftası”ndan sonraki üç hafta içinde sadece bir dersten çekilme talebinin uygunluğunu onaylamak,
  - 9) 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;**

- 1) Yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazanması için teşvik etmek,
- 2) Başarısızlığının nedenleri ve çözümüyle ilgili olarak gerekli durumlarda sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere ilgili birimlere yönlendirmek,
- 3) Üniversitenin idari ve akademik birimleri hakkında bilgilendirmek,
- 4) Mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- 5) Yurt içi/yurt dışı değişim programları; yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- 6) Kariyer gelişimi ve planlamasına yönelik olarak bilgilendirmek ve yönlendirmektir.

**Dönem sonunda;**

- 1) Mezun olma aşamasına gelmiş son sınıf öğrencisinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/müdür yardımcısıyla işbirliği hâlinde kontrol etmek,
- 2) Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenci için mezuniyet işlemleri sürecinde “Mezun Onayı” vermek,
- 3) Azami öğrenim süresini dolduran öğrencileri tespit ederek başarısız oldukları dersleri dekanlığa/müdürlüğe bildirmek,
- 4) Azami öğrenim süresini doldurup “Ek Sınava” girecek öğrencilerin sınavına girecekleri dersleri içeren dilekçelerini kontrol ederek onaylamaktır.

**Öğrencinin yükümlülükleri/sorumlulukları**

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

- 1) Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, kayıt yenileme, ders seçimi, ders ekleme/silme, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uygun davranmak,
- 2) “Kayıt Yenileme Onayı”nı ve ders kaydını “Akademik Takvim”de belirtilen sürelerde ÖĞRBİLSİS üzerinden yapmak ve ders seçimini tamamladığında akademik danışmanıyla iletişime geçerek “Akademik Danışman Onayı” almak,
- 3) Yaptığı ders seçimini uygun görmeme nedeniyle akademik danışmanının ÖĞRBİLSİS’deki “Ders Seçimini Tamamladım” onayını kaldırması durumunda ÖĞRBİLSİS üzerinden veya yüz yüze iletişime geçeceği akademik danışmanıyla ders seçimini güncellemek,
- 4) ÖĞRBİLSİS üzerinden ders seçim işlemlerinin tamamlanmasından sonra; en geç “Ekle/Sil” haftasının sonuna kadar, akademik danışman tarafından ilan edilen saatler arasında akademik danışman ile yüz yüze görüşerek kayıt evraklarını imzalamak,
- 5) Akademik danışman tarafından ilan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak,
- 6) İletişim bilgileriyle ilgili değişiklikleri akademik danışmanına ve “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak 15 gün içinde bildirmektir.

**Denetim**





	<p style="text-align: center;">T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Akademik Danışmanlık Yönergesi</b></p>	Karar Tarihi	03/09/2019
		Karar No	21/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

**MADDE 8** – Bölüm/anabilim 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, ÖĞRBİLSİS-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) Enstitüde 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 akademik danışman onayı almak zorundadır. Akademik danışman onayı almamış olan öğrencinin seçtiği ders/dersler, mevzuata aykırı olması durumunda ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararı ile “Ekle/Sil Haftası” sonunda öğrencinin üzerinden silinir.
- 3) Akademik danışman; öğrencinin ders seçimini uygun görmediği takdirde. ÖĞRBİLSİS’teki “Ders Seçimini Tamamladım” onayını kaldırarak öğrenciyle ÖĞRBİLSİS 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 ise en az 240 AKTS’yi tamamlayacak şekilde ders almasına dikkat edilir. Lisansüstü programlarda ders seçimi ve alınacak kredilerle ilgili hususlarda “Eskişehir Teknik 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 akademik danışman ve ilgili öğrenci işleri birimi tarafından 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.





Karar Tarihi	03/09/2019
Karar No	21/2
Revizyon	0
Sayfa	6

- 7) Öğrenci, ders planındaki dönemi dışında açılmış olan ve tekrar etmesi gereken bir dersi, istemesi durumunda alabilir. Öğretim programından çıkarılan dersin yerine intibakı yapılan ders alınır.
- 8) Seçmeli bir dersten FF, YZ veya DZ harf notlarından birini alan öğrenci; bu dersi tekrarlar veya akademik danışmanının onayıyla bu ders yerine başka bir seçmeli ders alabilir.
- 9) Öğrenci kayıtlı olduğu programın ders planında bulunmayan kodu ve/veya içeriği farklı başka bir programın dersini, birim yönetim kurulu kararıyla seçmeli ders olarak alabilir.
- 10) Öğrenci, akademik danışmanının onayını almak kaydıyla güz ve bahar yarıyıllarında en çok 45 AKTS kredilik derse kayıt yaptırabilir. Öğrenci akademik danışmanının onayını almak koşuluyla ilgili dönemin “Ekle/Sil Haftası” içinde ders değiştirebilir, ders bırakabilir veya yeni derse/derslere kaydolabilir.
- 11) Öğrenci, “Ekle/Sil Haftası”ndan sonraki üç hafta içinde akademik danışmanının onayıyla aldığı bir 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. Öğrenci tekrar etmekte olduğu bir dersten çekilemez.
- 12) “Genel Not Ortalaması”nı yükseltmek isteyen öğrenci, daha önce aldığı dersi/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; ÖĞRBİLSİS üzerinden yatırması gereken katkı payını/öğrenim ücretini öğrenerek belirtilen tutarı ilgili bankaya yatırır.
- 2) Çift anadal veya yandal programlarına kayıtlı olup kendi ana dalından 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 ÖĞRBİLSİS üzerinden kayıt yenileme ve ders seçim işlemine başlar.
- 4) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı, Devlet Burslusu, Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akraba Toplulukları Sınavı (TCS) sonucu ile yerleşen ve Türkiye Burslusu öğrencileri; birimlerine başvurarak kayıt yenileme onayını alır.
- 5) Öğrenci, kayıt yenileme ve ders seçiminden önce ilgili birimin web adresindeki duyurular kısmında yer alan kayıtla ilgili bilgileri inceler, kayıt yenileme onayı 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 yapamayacağından kayıt onayından sonra “yerine” işleminin yapılması için bir dilekçeyle birimine başvurur.
- 7) Ders seçim işlemi; ÖĞRBİLSİS üzerinden verilen uyarılara, Not Durum Belgesindeki “Durum” bilgisine, “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne/“Eskişehir Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav





	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi	Karar Tarihi	03/09/2019
		Karar No	21/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

- 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 ÖĞRBİLSİS üzerinden ayrı ayrı yapar. Ders seçim işlemini 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 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 Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı
03/09/2019	21/2

