

AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Kısa İsim

“Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi (ARUCAD) Akademik Danışmanlık Yönergesi”.

2. Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: ARUCAD Üniversitesini,
- b) Rektör: ARUCAD Rektörünü,
- c) Birim: Üniversitenin ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu
- d) Dekan: Fakültelerde Birim yöneticisini,
- e) Müdür: Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında birim yöneticisini,
- f) Akademik Danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- g) Akademik Danışmanlık: ARUCAD öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmetini,
- h) Enstitü: ARUCAD Lisansüstü Eğitim ve Araştırma Enstitüsünü,
- i) Tez: Yüksek lisans veya doktora tezini,
- j) Proje: Yüksek lisans bitirme projesini,
- k) Tez / Proje Danışmanı: Enstitüde kayıtlı öğrenciye yüksek lisans mezuniyet projesi, yüksek lisans tezi, doktora tez ve sanatta yeterlik çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere belirlenen ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen esaslar dahilinde atanan öğretim üyelerini,
- l) SCI: Science Citation Index’i,
- m) SCI-Expanded: Science Citation Index Expanded’ı,
- n) SSCI: Social Science Citation Index’i,
- o) Web of Science: Web of Science Journals’ı

ifade eder.

3. Amaç

Bu yönergenin amacı; ARUCAD’da ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyindeki programlarda öğrenim gören öğrencilere verilecek olan akademik danışmanlık ve tez danışmanlığı sürecine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlığın yürütülmesinde birimlerin, akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

4. Kapsam

Bu Yönerge, ARUCAD’da kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine verilecek danışmanlık hizmetlerine ilişkin çalışma usul ve esasları kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

5. Danışmanlığın Amacı

- (1) Danışmanlığın amacı; öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek,
- (2) Öğrenciyi her yarıyıl başında (yaz okulu dahil) ders seçimi sürecinde bilgilendirmek,
- (3) Öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermektir.

6. Akademik danışman görevlendirilmesi

- (1) Akademik danışmanlık faaliyeti; ilgili birimlerin Dekanlığına / Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülür. İlgili kurullar tarafından görevlendirme işlemi yapılır.
- (2) Yeni kayıt yaptıran öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başında veya üniversiteye geç kayıt olan öğrenciler için kayıt tarihinden itibaren iki hafta içerisinde danışman atanır ve sistem üzerinden görevlendirilir.
- (3) Görevlendirmeler öncelikle ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından gerçekleştirilir.
- (4) Akademik danışman görevlendirmesinde, öğrenci ve birimde görevli öğretim elemanı sayısı dikkate alınır.
- (5) Danışman öğrenciyi mezun oluncaya kadar izlemekle sorumludur. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.
- (6) Danışman değişikliği, gerekçeye dayalı olarak bölüm başkanının önerisi ile bölüm kurulunun kararı ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile yapılır. Yapılan danışman değişikliği öğrenciye Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ilan edilir.
- (7) Çift Anadal ve/veya Yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı danışman atanır.
- (8) Değişim programı kapsamında gelen öğrenciler için bölüm değişim programları koordinatörü veya değişim kapsamında geldiği Bölüm Başkanlığı danışmanlık hizmetini yürütür.
- (9) Yaz okulunda ders alan misafir öğrenciler için danışman ataması yapılmaz.
- (10) Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanı, danışmanlığa devam edemediği durumda, akademik danışmanlık yaptığı öğrencilere ait evrakı yeni atanan akademik danışmana tutanakla teslim etmek zorundadır.
- (11) Hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik danışmanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görevli öğretim elemanları tarafından yapılır. Esas kayıt hakkı kazandığı programa geçen öğrenciye, bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde kayıt hakkı olan programdaki öğretim elemanları arasından yeni bir akademik danışman atanır.
- (12) Lisansüstü öğrencilerin kayıt, ders seçimi ve onaylanması süreçleri öğrencinin kayıtlı bulunduğu birim tarafından görevlendirilen akademik danışman tarafından yapılır.

7. Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın görevleri;
 - (a) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek,

- (b) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,
 - (c) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve ders kaydını onaylamak,
 - (d) Taraflarca imzalı olacak şekilde ders kaydını yazılı olarak kayıt altına almak ve bu evrakı öğrencinin dosyasında saklanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmek, kendisinde de bir kopyasını saklamak,
 - (e) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift anadal/yandal, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek,
- (2) Eğitim-öğretim sürecinde akademik danışmanın görevleri;
- (a) Gereklini olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak,
 - (b) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek,
 - (c) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
 - (d) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,
 - (e) Öğrencilerin sorunlarının çözülmesine rehberlik etmek ve gerekli birimlerle iletişim ve koordinasyonu sağlayarak öğrencileri yönlendirmek,
 - (f) Öğrencilerin bilimsel kongreye katılmalarına, proje yazmaları ya da projede görev almalarına, uluslararası değişim programlarına katılmalarına ve programında varsa yapacağı staja ilişkin olanaklar konusunda bilgi sahibi olmalarına yardımcı olmak,
- (3) Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın görevleri;
- (a) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, Bmlüm Başkanı ile işbirliği halinde kontrol etmek,
 - (b) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik etmek.
- (4) Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri; ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir.
- (5) Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamalar, ilgili mevzuata aykırı olmamak koşuluyla kendi sorumluluğundadır.
- (6) Lisansüstü öğrencilerin kayıt, ders seçimi ve onaylanması süreçleri öğrencinin kayıtlı bulunduğu birim tarafından görevlendirilen akademik danışman tarafından yapılırken, araştırma konusunun belirlenmesi, metodoloji, veri analizi, akademik yazım ve tez savunması süreçlerinde detaylı rehberlik *tez danışmanı* tarafından yürütülür.

8. Tez danışmanının görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Üçüncü derece dahil akrabalık ilişkisi olanlar, öğrenci ile kayıtlı çıkar çatışması olanlar öğrencinin akademik veya tez danışmanı olamaz, jürilerde ve tez izleme komitesinde yer alamaz.
- (2) Bir öğretim üyesinin aynı anda yürüttüğü tez danışmanlığının toplam sayısı tezli yüksek lisans ve doktora programlarında 12, Tezsiz yüksek lisans programlarında 14 ile sınırlıdır. Mevcut öğretim üyeleri arasında tez danışmanlık yüklerinin adil bir şekilde yayılması için bir öğretim üyesinin tezli, tezsiz ve doktora programlarında yapabileceği toplam danışmanlık yükü 13 öğrenci ile sınırlıdır. Ancak lisansüstü programdan ilişkisini kestirmedeği için programa kayıtlı gözükken ancak ilgili dönemde kayıt yenilemeyen öğrenciler göz önüne alınarak Enstitü Yönetim Kurulu bu sayıyı ve programın yürütüldüğü birimin de görüşü alınarak artırabilir ve/veya geçerli bir mazeret ile düşürebilir. Danışmanlık yüklerinin eşit ve adil dağıtımı bakımından ilgili alan ve danışmanlık sayıları kontrol edilerek dağıtımının yapılması zorunludur. Belirtilen hususlar programın yürütüldüğü birimin sorumluluğundadır.

- (3) Doktora programında tez danışmanlığı yapabilmek için en az 1 adet yüksek lisans/tıpta uzmanlık/dış hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık tezini yönetmiş olmak veya 2 doktora tezinde eş danışmanlık yapmış olmak gereklidir.
- (4) Tez Danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;
- (a) Lisansüstü öğrencilerin araştırma konusunun belirlenmesi, metodoloji, veri analizi, akademik yazım ve tez savunması süreçlerinde detaylı rehberlik tez danışmanı tarafından sağlanır. Ayrıca, tez danışmanlığı için belirli zaman dilimleri ve düzenli ilerleme toplantıları planlanır.
 - (b) Öğrencilere, uluslararası konferanslara katılım, makale yazımı, dergi başvuru süreçleri ve yayın stratejileri konusunda destek tez danışmanları tarafından verilir. Bu kapsamda, akademik kariyer planlaması, post-doktora olanakları ve sektörel işbirlikleri de tez danışmanlığı hizmetleri arasındadır.
 - (c) Lisansüstü öğrencilerin araştırmalarını sürdürebilmeleri için hibe başvuruları, burs ve dış kaynaklara erişim konusunda bilgilendirme ve danışmanlık tez danışmanları tarafından sağlanabilir. Ayrıca, proje yönetimi, bütçe planlaması ve kaynak dağılımı gibi konulara yönelik rehberlikte yapılabilir.
 - (d) Öğrencinin tez önerisini zamanında hazırlaması için tez danışmanı destek verir. Ayrıca tez izleme komitesi toplantılarının düzenli olarak yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlar.
 - (e) Tez danışmanı, tezin yazım sürecini kontrol eder. Etik kurallara ve tez yazım kılavuzuna uygun bir biçimde hazırlanması konusunda gerekli denetlemeleri yapar.
 - (f) Tez savunma aşamasına geçen öğrencinin savunma öncesi ve sonrası süreçleri ile mezuniyete kadar geçirilen süreçteki iş akışlarını bizzat yürütür.
 - (g) Öğrenciyi Etik kurul onayı alınması gerekli olan tezlerde Etik Kurul Başkanlığına başvurması hususunda yönlendirir.
 - (h) Tez başlığı değişikliğinde öğrenciyle birlikte ilgili formları hazırlayarak, Enstitüye iletilmesini sağlar.
 - (i) Yeterlik sınavından başarılı olan öğrencinin Tez İzleme Komitesinin kurulması için programın yürütüldüğü birim ve Enstitü ile görüşür. Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz- Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda iki kez toplanır. Danışman tez izleme jürisi öncesi ve sonrası süreçlerini öğrenci ile birlikte organize eder.
 - (j) Savunma aşamasına gelen bir tezi/projeyi Tez/Proje Yazım Kılavuzu ve bilimsel etik ilkeler ışığında kontrol eder. Enstitüye tezin intihal oranının tespit edildiğini ve biçimsel kontrolün yapıldığını bildirir.
 - (k) Tezin yazım kılavuzuna uygunluğunu kontrol ederek Enstitü Müdürlüğüne iletir. Enstitü Müdürlüğünün kontrolü sonucu verilen biçimsel düzeltmelerin öğrenci tarafından düzeltilmesini sağlar.
 - (l) Öğrencinin savunma sınavına giriş tarihinden itibaren tezini ilgili süreler içinde Enstitüye teslim etmesini sağlar. Savunma esnasında verilen küçük düzeltmelerin öğrenci tarafından tamamlanmasını kontrol eder.

9. Öğrencinin Sorumlulukları

- (1) Öğrenci ARUCAD'ın eğitim-öğretim ile ilgili yönetmeliklerini, kayıtlı bulunduğu programın müfredatını, ders ekle/sil, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler ile akademik takvimi bilmekle yükümlüdür.
- (2) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler ilan edilen akademik danışmanlarınca belirlenen tarihte ilk görüşmeyi gerçekleştirir.
- (3) Her dönem tamamlanması gereken yerel kredi, AKTS ve ders sayısının kontrolünü yapmakla yükümlüdür

- (4) Her eğitim öğretim dönemi ders kayıt yenileme tarihlerinde ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olarak derslerini seçer, ekle-bırak döneminde Akademik Danışmanının önerilerini dikkate alarak ders seçimini yüzyüze tamamlar.
- (5) Danışmanından görüşme talebinde bulunan öğrenci, görüşmelere hazırlıklı olarak gelir.
- (6) Öğrenci, akademik planları ve kararları için sorumluluk alması gerektiğini bilir.
- (7) Öğrencinin, üniversitenin, fakültenin ve bölümün işleyiş ve uygulamaları hakkında bilgi sahibi olması esastır.
- (8) Öğrenci, üniversiteden gelen tüm duyuruları ve bilgilendirme yazılarını düzenli okumakla, abir süre belirtilmeyen ve cevaplandırılması beklenen hâllerde, en geç iki gün içinde kendisine iletilen yazıları cevaplandırmakla yükümlüdür.
- (9) Araştırma projesinin veya tezin son halindeki dilin doğruluğu, genel yapısı ve tutarlılığı, yüksek lisans veya doktora tez öğrencisinin sorumluluğundadır.
- (10) Lisansüstü öğrencisi, proje/tez çalışmasının hiçbir intihal içermediğinin, tüm alıntıların uygun şekilde kaynaklar bölümünde gösterildiğinin ve kaynaklar listesinin doğru, eksiksiz ve tutarlı bir şekilde sunulduğunun tüm sorumluluğunu alır.
- (11) Doktora öğrencileri, tez izleme jürisine, zamanında rapor sunmak zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ile yükümlüdür.

10. Süreç Yönetimi

- (1) Bölüm/program başkanları, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar; danışmanlarla derse yazılma işlemleri başlamadan toplantılar yaparak sürecin işler hâlde tutulmasını sağlar.
- (2) Dekanlıklar/Müdürlükler, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için bölümlerden ve danışmanlardan gelen talepler doğrultusunda, birimlerin özelliklerine göre gereken önlemleri alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

16. Yönergede Bulunmayan Haller

Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde; ARUCAD'ın ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyeti, Senato veya ilgili Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

17. Yürürlüğe Giriş

Bu yönerge Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

18. Yürütme Yetkisi

Bu yönerge hükümlerini Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Rektörü yürütür.