

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
LİSANS EĞİTİMİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞINA İLİŞKİN USUL ve ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

Bu esasların amacı İbn Haldun Üniversitesi lisans programlarında okuyan öğrencilerin akademik danışmanlarının belirlenmesi, danışmanlık süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve akademik danışmanlık sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik hususları belirlemektir.

Kapsam

Bu esaslar, İbn Haldun Üniversitesi lisans öğrencilerinin akademik danışmanlarının belirlenmesi ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi süreçlerini kapsamaktadır.

Dayanak

Bu esaslar, 07.08.2024 tarihli ve 32625 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan İbn Haldun Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Üniversite: İbn Haldun Üniversitesini,

Rektör: İbn Haldun Üniversite Rektörünü,

Dekan: İbn Haldun Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,

Bölüm Başkanı: İlgili öğrencinin ve danışmanın Bölüm Başkanını,

Danışman: Lisans eğitimi boyunca öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izleyen, destekleyen, öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli dersleri seçmesine rehberlik eden ve alacağı dersleri onaylayan, öğrencinin mesleki staj ve uygulamalara, yüksek lisans ve doktora programlarına farkındalık geliştirmesine ve yönelmesine katkı sağlayan; öğrencinin kendini daha iyi tanımasına, çalışmasına ve başarısına katkı sağlayan, eğitim sürecinde karşılaştığı problemlerin çözümüne destek olan ve gerektiğinde öğrenci ile ilgili konuları ilgili/yetkili mercilere bildiren öğretim elemanını,

Çift Anadal Danışmanı: Öğrencinin çift anadal programındaki ders ve akademik süreçlerine rehberlik eden öğretim elemanını,

Yandal Danışmanı: Öğrencinin yandal programındaki ders ve akademik süreçlerine rehberlik eden öğretim elemanını,

Öğrenci Bilgi Sistemi: İbn Haldun Üniversitesi Bilgi Sistemini,

Senato: İbn Haldun Üniversitesi Senatosunu

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışman Belirlenmesi, Görev ve Sorumlulukları

Danışman Belirlenmesi

MADDE 1- Öğrencinin Üniversitemize kaydının yapılmasının ardından mezun oluncaya kadar her bir öğrenci için Bölüm Başkanlığı tarafından bir danışman belirlenir.

1. Bölüm Başkanlığı, her öğrenciye Üniversiteye kaydından mezuniyet sürecine kadar devam edecek bir danışman atar.
2. Danışmanların belirlenmesinde öğretim elemanlarının ders, idari görev vb. yükleri dikkate alınır.
3. Hazırlık sınıfına da danışman atanır ve hazırlık sınıfında ders seçimi, lisans programıyla ilgili

26.09.2025 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

işlemler hazırlık öğrencisi için henüz başlamadığından bu danışmanlık süreci öğrencinin bölümüyle iletişim içinde olmasını ve uyum sürecini sağlar.

4. Danışmanın görevi öğrenciler üst sınıfa geçtikçe üst sınıflarda da devam eder. Her bir sınıf düzeyi için en az bir akademik danışman görevlendirilir. Öğrencilerin sınıf düzeyi, İbn Haldun Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesine göre kazandıkları toplam AKTS'ye göre belirlenir; aldığı toplam AKTS sayısına göre öğrenci hangi sınıfta ise o sınıfın danışmanı öğrenci için görev yapar.

5. Bölüm Başkanlığı; danışmanları görevden alabilir, yeni danışmanlar görevlendirebilir veya danışmanların sorumlu oldukları sınıfları veya öğrencileri yeniden belirleyebilir.

6. Danışmanın görevinden ayrılması için Bölüm Başkanlığının izni gereklidir.

7. Altı aydan uzun süreli görevlendirmelerde Bölüm Başkanlığı tarafından yeni bir danışman görevlendirilerek ilgili öğrencilere duyurulur.

MADDE 2- Bölüm Başkanlıkları hazırlık sınıfı dahil olmak üzere tüm danışmanların iletişim bilgilerini, danışmanlık saatlerini; Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden, bölüm web sitesi üzerinden ve danışman ofisinin kapısı üzerindeki haftalık çalışma programından duyurulmasını sağlar.

MADDE 3- Bölüm Başkanlığı hazırlık sınıfına ve birinci sınıfa başlayan öğrenciler için dönem başında tanışma ve oryantasyon toplantısı düzenleyerek öğrencileri danışmanlarıyla tanıştırır. Bu toplantı Üniversite'nin diğer birimleri tarafından veya bu birimlerle birlikte organize edilebilir. Diğer sınıflarda ise danışmanlar, dönem başında öğrencileriyle toplantılarını kendileri düzenler. Bu toplantının gün ve saatini Bölüm Başkanlığı ve bölüm hocalarıyla paylaşarak, onları da davet ederler.

Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4- Danışmanlar;

1. Ders seçimi, kayıt yenileme ve ders ekleme-bırakma süreçlerinde öğrenciye rehberlik ederek ilgili mevzuata ve öğrencinin kariyer gelişimine uygun şekilde olmasını sağlayıp onaylar. Çift Anadal (ÇAP)/Yandal (YAP) programına devam eden öğrencilerin bu programlardaki ders onay işlemleri, kayıtlı oldukları programın ÇAP/YAP danışmanları tarafından yapılır.
2. Zorunlu ve seçmeli derslerin doğru sırayla ve zamanında alınmasını gözetir. Öğrencilerin varsa öncelikle alt sınıflardan kalan başarılmamış zorunlu derslerini tamamlamalarını, zorunlu derslerin seçimi tamamlandıktan sonra seçmeli ders seçilmesini, seçmeli derslerin eğitim planına ve haftalık ders programına uygun olarak belirlenmesini sağlar.
3. Danışmanlık yaptığı öğrencilerle haberleşme ve iletişim yolu oluşturur.
4. Danışmanlığındaki öğrencileri her akademik dönemde en az bir kez toplu olarak ve her akademik yılda en az 1 kez bireysel olarak görüşmeye davet eder.
5. Haftalık danışmanlık saatlerini danışmanlarına tahsis eder, bunun dışında danışmanlarının ivedi ve uygun durumlarda kendisine ulaşabilecekleri mekanizmaları oluşturur.
6. Danışmanlarının eğitim planına uygun bir biçimde derslerini alması, kredi yükünü tamamlaması ve mezun olması için yönlendirir.
7. Danışmanlarını Üniversitenin ilgili yönetmelikleri, sınav sistemi, başarı notları ve devam koşulları hakkında bilgi alacağı kaynaklara yönlendirir, varsa bunlara yönelik sorularını cevaplar.
8. Danışmanlarını gerektiğinde, yandal, çift anadal, öğrenci değişim programları, staj, kariyer danışmanlığı, lisansüstü eğitim, beceri ve yetenek geliştirme vb. konularda destek alabileceği: Akademik Yazım Merkezi, Kariyer Merkezi, REDAM, Yapay Zekâ ile Yenilikçi Öğrenme ve Öğretme Merkezi, vb. ilgili birimlere yönlendirir ve bunlarla ilgili danışmanlarını bilgilendirir.
9. Danışmanlarına akademik yetkinliklerini geliştirmek (lisans projeleri, lisansüstü eğitim, araştırma projeleri vb.) için yol gösterir.
10. Ders bırakma, ders değişikliği, burs başvurusu, kayıt dondurma, muafiyet, intibak, yatay geçiş gibi süreçlerde kontrol sağlayarak onay verir.
11. Ders değişikliği, staj tamamlama, mezuniyet vb. işlemlerin yerine getirilmesinde ilk olarak

danışman inceleme yapar ve onayının ardından süreç devam eder.

12. Danışmanın mücbir nedenlerle danışmanlık yapamayacağı bir durum oluşursa Bölüm Başkanlığından kendisinin yerine destek verebilecek bir vekilin belirlenmesini talep ederek bu kişiyi öğrencilerine duyurur.
13. Danışman, öğrencinin, uzun süreli devamsızlık, toplantılara katılmama, kronik hastalık, herhangi bir dezavantajlılık vb. dikkat ve özen gerektiren durumu varsa ivedilikle Bölüm Başkanlığı'na bildirir.
14. Danışmanlarından gelen bölümle ilgili görüş, öneri ve talepleri Bölüm Başkanlığına iletir.

MADDE 5- Danışman; danışmanlığını yaptığı öğrencilerin aldığı, alacağı dersler ve bunlarla ilgili bilgilere Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ulaşır. Danışmanlar öğrencilerle ilgili ders seçimi onaylama, ders ekleme-bırakma vb. işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirir.

MADDE 6- Danışman, öğrencileri ile gerçekleştireceği toplu ve bireysel toplantıların yanı sıra Bölüm Başkanlığı ile koordineli olarak etkinlik(ler) düzenleyebilir. Bu etkinlikler birden çok danışman ve öğrencileri tarafından birlikte gerçekleştirilebilir.

MADDE 7- Danışmanlar akademik dönem sonunda bölüm başkanlığına EK 1'de sunulan formatı kullanarak yaptıkları çalışmaları, raporlayarak gönderir. Bölüm başkanlıkları akademik dönem sonunda bu formları Bölüm Kurulu gündemine alarak görüşür ve iyi örneklerin yaygınlaştırılması veya iyileştirmelerin yapılması için eylem planlar. Bunların gerçekleştirilmesini ve sonuçlarını bölüm toplantılarında gündeme alarak sürekli gelişimin gerçekleşmesini sağlar.

Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 8-

1. Öğrencilerin öğrencilik süreçleri, hakları ve sorumluluklarıyla ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesindeki mevzuat kısmında yer alan ve ayrıca İHU Portal'da Belgeler kısmında paylaşılan: İHU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ve burslar vb. diğer konularla ilgili yönerge, usul ve esasları okumaları gereklidir.
2. Öğrenciler, başvuruları ve yapacakları işlemlerle ilgili Kanun ve Yönetmeliklere, Senato tarafından onaylanmış Usul ve Esaslara, Akademik Takvime, başvuru vb. süreçlerle ilgili belirtilen kurallara uygun davranırlar.
3. Öğrenciler, Üniversitenin açtığı öğrenci e-posta hesabına gelen duyuruları takip etmekle yükümlüdür.
4. Danışmanıyla görüşme talep eden öğrencinin, danışacağı konular veya almayı planladığı dersler vb. hakkında hazırlıklı gelmesi; kendisine yönelik alınacak kararlarda inisiyatif sahibi olması açısından önemlidir.
5. Öğrenciler, kayıt yenileme, ders seçimi, ders ekleme-bırakma, ÇAP, YAP başvurusu, öğrenci değişim programları başvuruları vb. süreçler hakkında duyuru ve toplantıları takip etmeli ve bunlarla ilgili hazırlanan web sitesi, doküman vb. kaynakları incelemelidir.
6. Öğrenciler, ders kaydı, ders ekleme-bırakma, burs, ÇAP, YAP vb. işlemleri akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapar. Bunlarla ilgili karar verirken ve/veya seçimlerini tamamladığında onay almak üzere akademik danışmanıyla iletişime geçer. Akademik danışmanın değişiklik önerisi durumunda ders seçimini güncelleyerek tekrar danışmanın onayına sunar.
7. Akademik danışman tarafından duyurulan görüşme gün ve saatlerine uyar. Rutin görüşme gün ve saatleri haricinde görüşmeye gereksinim duyduğunda, akademik danışmanı ile iletişime geçerek randevu alır.
8. Öğrencinin acil bir durumda danışmanına ulaşamaması halinde bölüm başkanı veya başkan

26.09.2025 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

yardımcılarına ulaşabilir ve onlardan destek alabilir.

9. Öğrenciler danışmanlık hizmetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için Genel Hizmetler Anketinde yer alan danışmanlıkla ilgili soruları samimiyetle işaretlemeli, eleştiri ve önerilerini açık uçlu cevaplarla iletmelidirler.
10. Rutin olarak yapılan kalite çalışmaları ve anketlerin yanı sıra öğrenciler, danışmanlık hizmetleriyle ilgili görüş ve önerilerini sınıf ve bölümlerinin öğrenci temsilcileri aracılığıyla veya doğrudan bölüm başkanlıklarına giderek paylaşabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Yürürlük ve Yürütme

Denetim

MADDE 9- Danışman her yarıyıl sonunda danışmanlık konusundaki yarıyıl faaliyetlerinin raporunu hazırlayarak bölüm başkanlığına sunar. Bu rapor [EK 1](#)'de sunulan şablon kullanılarak hazırlanır.

MADDE 10- Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim üyelerinin iyi örneklerini ve karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalarını görüşmek üzere danışmanlarla dönemde bir kez toplantı düzenleyerek değerlendirme sonucuna göre yapılması gereken faaliyetleri belirler ve bunların gerçekleştirilmesini, etkisini izleyerek sistemin işler halde tutulmasını ve sürekli gelişmesini sağlar.

MADDE 11- Fakülteler ve bölüm başkanlıkları, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için danışmanlardan gelen istekler doğrultusunda ek tedbirler alabilir.

MADDE 12- Danışman, danışmanlık yaparken güvenilir, geçerli ve en güncel kanun, yönetmelik, yönerge ve esasları takip ederek hareket eder. Mevzuatta bulunmayan durumlarla karşılaşılması halinde durumu Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanı ilgili makamdan sözlü veya yazılı görüş alarak danışmana bildirir.

Yürürlük

MADDE 13- Bu esaslar Üniversite Senatosunun 26.09.2025 tarihli, 2025/13 sayılı toplantısında kabul edilerek aynı tarihle uygulamaya girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu usul ve esasları İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.