

# OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergesinin amacı Ostim Teknik Üniversitesi'ne kayıtlı ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin akademik danışmanlık hizmetlerinin etkin olarak yürütülmesi çerçevesinde danışmanlık sürecinin usul ve esasları ile ilgili kişi ve birimlerin sorumluluklarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Ostim Teknik Üniversitesi ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrencilerinin akademik, kariyer ve mesleki gelişim, üniversite ve iş hayatına uyum ile girişimcilik konusundaki başarı durumlarının izlenerek ve değerlendirilerek alınacak tedbirler ile bu tedbirler kapsamında öğrenciler, akademik danışmanlar, akademik birimler ve ilgili diğer birimlerin görevlerini ve yürütülecek danışmanlık süreçlerinin uygulama esaslarını kapsamaktadır.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, Ostim Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans, Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 34'üncü maddesi ile Ostim Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayalı olarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

- MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;
- Üniversite:** Ostim Teknik Üniversitesini,
  - Senato:** Ostim Teknik Üniversitesi Senatosunu,
  - Akademik Birim Yöneticisi:** İlgili Dekan, Yabancı Diller Yüksek Okul Müdürü, Meslek Yüksek Okul Müdürü ve Enstitü Müdürlerini,
  - Rektör:** Ostim Teknik Üniversitesi Rektörünü,
  - Dekan:** Ostim Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
  - Enstitü Müdürü:** Ostim Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler veya Fen Bilimleri Enstitü Müdürlerini
  - MYO Müdürü:** Ostim Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokul Müdürünü,
  - Yabancı Diller Yüksek Okul Müdürü:** Ostim Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokul Müdürünü,
  - Bölüm Başkanı:** Ostim Teknik Üniversitesi fakülte, meslek yüksekokulu ve yüksekokuldaki bölümlerin başkanlarını,
  - Anabilim Dalı Başkanı:** Ostim Teknik Üniversitesi enstitü programlarının bağlı bulunduğu ilgili fakülte'deki anabilim dalı başkanlarını,
  - Program Koordinatörü:** Ostim Teknik Üniversitesi enstitü programlarının bağlı bulunduğu ilgili fakülte'deki anabilim dallarının altında açılmış programların koordinatörlerini,
  - Öğrenci Akademik Danışmanı:** Öğrencinin başarı durumunu ve mesleki gelişimini takip eden, alınacak dersler konusunda destek olan, üniversitenin her türlü akademik faaliyetlerinde bilgilendirme, öneri ve danışmanlık verme görevlerini üstlenen, ilgili akademik birim yöneticisi tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
  - Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS):** Ostim Teknik Üniversitesi tarafından öğrencilerin eğitim-öğretim kayıtlarının tutulduğu bilgi sistemini,
  - Tez Danışmanı:** Ostim Teknik Üniversitesi enstitülerinde yürütülen tezlerin danışmanlığını yapan öğretim üyelerini,
  - Proje Danışmanı:** Ostim Teknik Üniversitesi Fakültelerinde öğrenim gören öğrencilerin bitirme projeleri ile enstitülerinde yürütülen tezsiz yüksek lisans programlarında yüksek lisans bitirme proje danışmanlığını yapan öğretim üyelerini,

m) **Danışman Onayı:** Öğrencilerin yapmış oldukları seçimlerin OBS üzerinden takip, kontrol ve onay sürecini,

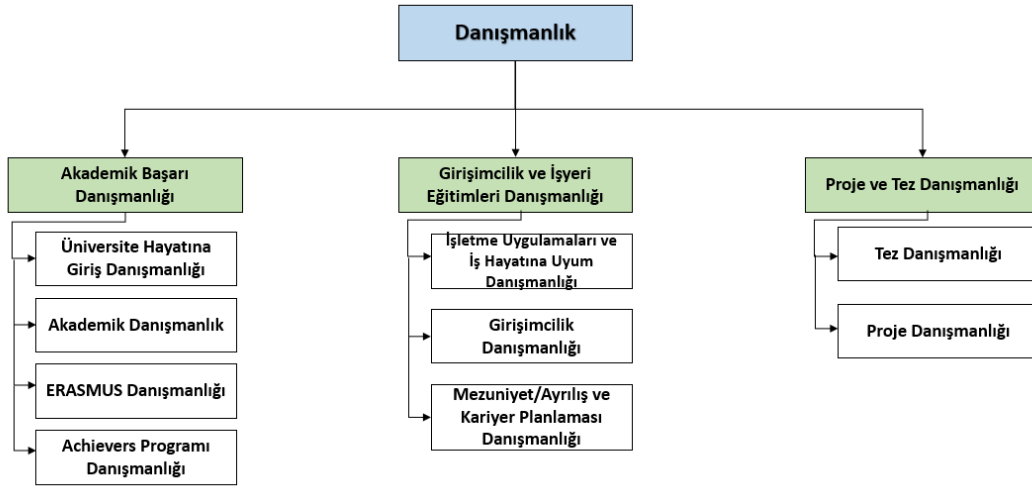
n) **KARPIEM:** Ostim Teknik Üniversitesi Kariyer Planlama, İş Başı Eğitim ve Mezunlarla İlişkiler Müdürlüğünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Danışmanlık Faaliyetinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

#### Danışmanlık Türleri

**MADDE 5-** (1) Ostim Teknik Üniversitesinde danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinden ve etkili yönetilmesinden ilgili akademik birimler ve öğrenci için atanan akademik danışman sorumludur. Ostim Teknik Üniversitesi Akademik Danışmanlık Sisteminde; üç tür danışmanlık uygulaması yürütülür.



#### a) Akademik Başarı Danışmanlığı

Akademik Başarı Danışmanlığı; Üniversite Hayatına Giriş, Akademik, ERASMUS ve Achievers Programı Danışmanlıklarını içerir. Öğrenci MYO/Fakülteye öğrenim hayatı başladığında atanan öğretim elemanı tarafından yürütülür.

1) Üniversite Hayatına Giriş Danışmanlığı: Öğrencilerin İngilizce Hazırlık süreci ile bölüme geçişlerini takip eden ilk yarıyıldan uygulanacak olan danışmanlıktır. Bu danışmanlık sürecinde amaç öğrencinin hazırlık sürecinde üniversiteye, birinci sınıfın ilk yarıyılında ise akademik birimine ve üniversiteye hazırlık sürecinin etkili olarak yürütülmesidir.

2) Akademik Danışmanlık: Öğrencinin üniversitedeki tüm öğretim hayatı boyunca tabi olduğu ve tabi olmak istediği (ÇAP/YANDAL) akademik program(lar)ı kapsamındaki ders seçimi ve başarısı ile ilgili yapılan danışmanlıktır.

3) ERASMUS Danışmanlığı: Öğretim hayatının bir kısmını ERASMUS kapsamında anlaşmalı olunan üniversitelerde yürütmek isteyen öğrencilerle ilgili olarak yapılan danışmanlıktır.

4) Achievers Programı Danışmanlığı: Ostim Teknik Üniversitesi eğitim sürecinin sonunda üniversite bünyesinde öğrenciler için oluşturulan Achievers programı için verilecek danışmanlık hizmetini kapsar. Bu danışmanlık hizmeti 5. Yarıyılın başında başlar ve 8. Yarıyılın sonuna kadar devam eder.

#### b) Girişimcilik ve İşyeri Eğitimleri Danışmanlığı

Bu danışmanlık türü İşletme Uygulamaları ve İş Hayatına Uyum, Girişimcilik ve Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması danışmanlıklarını kapsar. Öğrencinin öğrenim gördüğü akademik birim tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından yürütülür. Aynı zamanda hami işletme veya diğer işletme ve kurumlardan yardımcı danışman atanabilir. Her halükarda üniversiteden bir akademik danışmanın yer alması sağlanır.

1) İşletme Uygulamaları ve İş Hayatına Uyum Danışmanlığı: Öğrencilerin Ostim Teknik Üniversitesi'nde öğretim süreleri boyunca aldıkları işyeri eğitimi ve iş hayatına uyum ile ilgili danışmanlıktır. Bu danışmanlık türü öğrencilerin işyerlerinin de dahil oldukları işyeri eğitimi ve deneyimi derslerini ve meslek yüksek okulunda dördüncü, fakültelerde sekizinci yarıyılıda yürütülen işyeri uygulaması derslerini kapsar. İşyeri değişikliği veya gidilecek işyerine karar verme gibi iş ve işlemler bu danışmanlık başlığı altında yürütülür. Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin dördüncü, lisans öğrencilerinin ise sekizinci yarıyılıda tam zamanlı olarak bulunacakları işletme/kurumlara fiili olarak hazırlanmalarına ilişkin olarak yürütülen danışmanlık hizmeti de bu kapsamda yürütülür. Bu süreçte öğrencilere tam zamanlı olarak derslerini yürütecekleri işletmelerde dikkat edecekleri ve karşılaştıkları tüm hususlarla ilgili danışmanlık verilir.

2) Girişimcilik Danışmanlığı: Öğrencinin eğitim-öğretim hayatı süresince gerçekleştirdiği girişimcilikle ilgili faaliyetlerin takibi ve desteklenmesi, girişimcilik karnesi alabilmesi ve girişimci olabilmesi için verilen danışmanlık hizmetidir. Bu destek birinci dönemdeki Girişimciliğin Temelleri/Temel Girişimcilik ve ikinci dönemdeki Girişimcilik Projesi/Uygulamalı Girişimcilik derslerinde öğrenciye kendi girişim fikrini geliştirmesi için yol gösterilmesi ve Girişimcilik ve Sosyal Etki dersi de dahil olmak üzere diğer tüm girişimcilikle ilgili dersler kapsamında ve aynı zamanda okul dışında girişimci bir birey olması için gerçekleştirilen faaliyetleri kapsar.

3) Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması Danışmanlığı: Öğrencinin okuldan ayrılması veya mezun olması sürecinden hemen önce yürütülen, tüm eğitim ve öğretim sürecinin yanında öğrencinin kariyer hedeflerinin de öğrenci ile birlikte değerlendirildiği danışmanlık sürecidir. Süreç ayrılan öğrenciler için ayrıldığı yarıyılıda başlar, mezun öğrenciler için ise yedinci yarıyılıda başlar ve biter.

c) Proje ve Tez Danışmanlığı

Öğrencilerin lisansüstü eğitimleri kapsamında yürüttükleri Proje ve Tez Danışmanlığını kapsar. Yürütülme esasları ilgili enstitü tarafından belirlenir.

1) Proje Danışmanlığı: Ostim Teknik Üniversitesi Enstitülerinde öğrenim gören lisansüstü öğrencilerin bitirme projelerini yürütmeleri sürecinde verilen danışmanlık hizmetidir. Bu danışmanlık kapsamında öğrencilerin projelerinin konusunun belirlenmesi, proje sürecinin planlanması ve proje raporunun hazırlanması aşamalarında öğrencilere rehberlik edilir.

2) Tez Danışmanlığı: Ostim Teknik Üniversitesi'nde yüksek lisans ve doktora programlarında yürütülen tez çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve tamamlanması sürecinde öğrencilere destek sağlayan danışmanlık hizmetidir. Tez danışmanı, öğrencinin araştırma konusunu belirlemesine, literatür taraması yapmasına, araştırma yöntemlerini uygulamasına ve tez yazımına rehberlik eder. Tez sürecinin akademik ve etik kurallara uygun olarak tamamlanması hususunda gerekli desteği sağlar.

### **Danışman Görevlendirilmesi**

**MADDE 6-** (1) Kayıtlı olduğu programda/bölümde eğitime başlayacak her öğrenciye ilgili bölüm başkanı/Anabilim dalı başkanı tarafından o bölümde tam zamanlı görevli öğretim üyeleri/öğretim görevlileri arasından akademik başarı danışmanlığını yürütmek üzere bir danışman görevlendirilir.

(2) Akademik başarı danışmanlık görevlendirmeleri her eğitim-öğretim yılının başında yapılır, ancak gereğinde diğer zamanlarda da münferit görevlendirmeler yapılabilir.

(3) Akademik başarı danışman değişikliği öğrencinin veya bölümün uygun gördüğü şekilde yapılabilir.

(4) Akademik Başarı Danışmanlık ile ilgili görevlendirme sonrasında mümkünse ve başkaca bir gereklilik yok ise atanan akademik danışmanın eğitim hayatı boyunca öğrencinin danışmanlığını yürütmesi esastır. Danışman olarak görev yapmakta iken geçerli bir mazereti nedeniyle Üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan

öğretim elemanının yerine ilgili bölüm başkanı tarafından geçici veya daimî bir danışman atanır. Danışman öğrenimi boyunca öğrenciyi izler.

(5) Çift anadal, yan dal ve Sertifika Programları kapsamında alınan derslere ilişkin akademik danışmanlık süreçleri ilgili bölümün koordinatörleri tarafından yürütülür.

(6) ERASMUS veya diğer iş birliği protokolleri kapsamında değişim öğrencisi olarak Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Ofisi Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ilgili bölümün ERASMUS Koordinatörü tarafından yürütülür. Akademik Başarı Danışmanı bölüm ERASMUS Koordinatörü ile söz konusu durumu öğrenci bazlı koordine eder.

(7) Ostim Teknik Üniversitesi'nde akademik danışmanlık kapsamında bu yönergede vazedilen tüm görevler öğretim elemanları tarafından yürütülür. İdari personel ile araştırma görevlilerine fiili akademik danışmanlık görevi verilmez. Öğretim Üyesi/Görevlisi olup idari görevi olan personel ilgili akademik birim yöneticisinin kararıyla akademik danışman olarak görevlendirilebilir.

(8) Girişimcilik ve İşyeri Eğitimleri Danışmanlığı İşletme Uygulamaları ve İş Hayatına Uyum, Girişimcilik ve Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması danışmanlıklarını kapsar. Öğrencinin öğrenim gördüğü akademik birim tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından yürütülür. Aynı zamanda hami işletme veya diğer işletme ve kurumlardan yardımcı danışman atanabilir. Her halükârda üniversiteden bir akademik danışmanın yer alması sağlanır. Girişimcilik ve İşyeri Eğitimleri Danışmanı Akademik Başarı danışmanı ile aynı kişi olabilir.

(9) Enstitülerde tez/proje danışmanı ilk dönemde Anabilim Dalı Başkanıdır. Müteakip dönemlerde akademik danışman bu süreci yürütmekten sorumludur. Akademik danışmanın kim olacağına ilgili öğretim elemanının ve program koordinatörünün de görüşünü ve yükünü dikkate alarak anabilim dalı başkanı karar verir.

#### **Ders Kayıtları ve Onay İşlemleri**

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler her yarıyıl başında üniversite tarafından belirlenen ve duyurulan süreler içerisinde ders kayıt işlemlerini tamamlamak ve akademik danışmanlarına onaylatmakla yükümlüdürler.

(2) Ders kayıtları ve onayları OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Ders kayıtları ile ders ekleme bırakma dönemlerinin her ikisinde de danışman onayı yapılır.

(4) Danışman, öğrencinin ders seçimleri için öneride bulunabilir.

(5) Yarıyıl/yıl kayıtları danışman onayı ile kesinleşir. Danışman onayı alınmamış yarıyıl/yıl ders kayıtları mali yükümlülükler yerine getirilmiş olsa dahi geçersiz sayılır.

(6) Mevzuata aykırı kayıtlar ya da belirtilen zamanlar içerisinde onayı tamamlanmamış kayıtlar hakkında idare ve danışmanların işlem yürütme ve değişiklik yapma hakkı saklıdır.

#### **Akademik Başarı Danışmanının Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Akademik danışman, her eğitim- öğretim yılının başında öğrencinin mevcut durum ve başarısını göz önüne alarak, öğrencinin alması gerekli zorunlu ve seçmeli dersleri değerlendirir ve ders kaydını onaylar.

(2) Ders kayıt döneminin ardından herhangi bir ders ekleyip / bırakmak isteyen öğrenciler bulunması durumunda öğrenci ekle-sil döneminde ilgili süreci tamamlamak üzere yönlendirilir ve Akademik Danışman aynı süreci ekle-sil döneminde de işletir.

(3) Mezuniyet durumuna gelen öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrolünün ardından Akademik Danışman OBS sistemi üzerinden mezuniyet için onay verir. Benzer şekilde tez danışmanlığı yürüten Akademik Danışman da tez savunmasının ardından gerekli kontrolleri gerçekleştirerek mezuniyet onayı verir.

(4) Akademik danışman, öğrencinin başarı durumunu, derslerinin takibini, transkriptlerin Takibini, Mezuniyet ve Onay Takibini, ÇAP/Yandal Takibini, ERASMUS işlemlerinin takibini, Bilgisayar Programlama Dili ve Paket Program Öğrenimi Takibini ve Achievers Programı (Aday Öğrenci Seçimi) takibini gerçekleştirir.

## **Akademik Danışmanlık Süreci**

**MADDE 9-** (1) Akademik danışmanlık sürecinin yönetilmesi adına her öğrenciden bir öğretim elemanı sorumlu olur.

(2) Akademik başarı danışmanı, işbu yönergenin ekinde yer alan tabloda belirtildiği üzere öğrencinin mevcut eğitim- öğretim yarıyılına göre akademik danışmanlık sürecini yönetir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci:

a) Öğrenci eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili tüm yönetmelik ve düzenlemeleri, ders alma, sınıf geçme ve mezun olma vb. süreçler için öngörülen koşulları bilmeli ve yerine getirmelidir. Öğrenci danışmanın önerilerini, çekinceli onaylarını dikkate alarak ders kaydını yenilemelidir. Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine dair yapacağı tercih ve uygulamalar kendi sorumluluğundadır.

b) Öğrenci her yarı yıl en az bir kez danışmanı ile iletişim kurmalıdır.

c) Öğrenci ders kayıtlarını akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapmalı ve danışmanına onaylatmalıdır.

ç) Öğrenci ders kayıtlarını akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapmalı ve ders kayıtları dönemi ile ekleme bırakma dönemlerinde danışmanına/koordinatörüne onaylatmalıdır.

d) Öğrenci kurumun yönetmeliklerine, değerlerine ve ilkelerine uymalıdır.

e) Öğrenci danışmanlık süreçlerinde danışmanı ile ilişkisini karşılıklı saygı esasına dayandırmalıdır.

(2) Akademik Danışman

a) Danışmanı olduğu öğrencilere ders seçimlerinde ve üniversite yaşamı boyunca yer alacakları tüm eğitim-öğretim süreçlerini planlamak konusunda danışmanlık yapar.

b) Danışman, öğrencinin ders seçimleri için öneride bulunabilir, çekinceli onay verebilir.

c) Danışmanı olduğu öğrencilere Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirme ve rehberlik yapar.

ç) Öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları bilir ve takip eder.

d) Danışmanı olduğu öğrencilere üniversite süreçlerinde karşılaşılan sorunların çözümü konusunda yardımcı olur.

e) Danışmanı olduğu öğrencileri girişimci olmaları için teşvik eder, ilgili birimlere yönlendirerek gerekli desteği sağlar.

f) Danışmanı olduğu engelli öğrencilerin özel eğitim gereksinimleri konusunda akademik birim yöneticisine bildirimde bulunur.

g) Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik başarılarını, program dahilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol eder ve öğrencilere geri bildirimde bulunur.

h) Danışmanlık süreçlerinde öğrenci ile ilişkisini karşılıklı saygı esasına dayandırır.

(3) Akademik Birimler

a) Akademik birimler, akademik danışmanlık hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülmesi için koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

b) Akademik danışmanlık sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli düzenlemeleri ve organizasyonları yapar.

c) Akademik danışmanlara yönelik eğitimler ve bilgilendirme toplantıları düzenler, danışmanlık süreçlerinde kullanılacak materyalleri ve kaynakları temin eder.

ç) Akademik danışmanlık sürecine yönelik geri bildirimler toplar ve bu süreçleri iyileştirmek için öneriler geliştirir.

(4) Akademik Birim Yöneticileri

a) Akademik danışmanları atar ve atanmış danışmanların görevlerini yerine getirip getirmediğini takip eder. Akademik danışmanlık hizmetlerinin kalitesini kontrol eder, geri bildirimde bulunur ve gerektiğinde müdahale eder.

b) Akademik danışmanlık süreçleri ile ilgili stratejiler geliştirir ve bunları uygular.

c) İlgili yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesi için önerilerde bulunur.

(5) Senato

a) Akademik danışmanlık süreçlerine ilişkin politikaları ve yönergeleri onaylar, bu hususlarda gerekli gördüğünde değişiklik ve güncellemeler yapar.

b) Danışmanlık hizmetlerinin üniversite genelinde tutarlı bir şekilde yürütülmesi için standartları belirler.

(6) KARPIEM

a) Öğrencilere kariyer hedefleri doğrultusunda danışmanlık yapar, iş ve staj olanakları hakkında bilgilendirmelerde bulunur.

b) Mezuniyet öncesi ve sonrası işe yerleştirme sürecinde öğrencilere destek sağlar, iş başvurusu ve mülakat teknikleri konusunda eğitimler düzenler.

c) Kariyer planlama ve gelişim konularında seminerler, atölye çalışmaları ve kariyer fuarları düzenler.

(7) Girişimcilik ve Liderlik Merkezi

a) Öğrencilerin girişimcilik ve liderlik becerilerini geliştirmek amacıyla ilgili konularda çeşitli eğitim programları ve etkinlikler düzenler, mentorluk hizmetleri sunar.

b) Öğrencilerin girişimcilik projelerini hayata geçirebilmeleri için rehberlik yapar ve projelerin fonlanması konusunda bağlantı kurma temelli destek sağlar.

c) Üniversite genelinde girişimcilik derslerinin içeriği ve icrası konusunda koordinatörlük yapar, programlar arasındaki uyumu sağlar.

ç) Girişimcilik Karnesi süreçlerini yürütür, öğrencilerin faaliyetlerini takip etmek üzere birim sorumluları görevlendirir, birimler arasında koordinasyonu sağlar ve Girişimcilik Karnesi almaya hak kazanan mezun olacak öğrencileri belirleyerek karneleri hazırlar.

d) Üniversite bünyesinde bulunan Girişimcilik ve Liderlik Merkezi ofisinde girişimci öğrencilere ön kuluçka merkezi hizmeti sunarak öğrencilere ücretsiz olarak kullanabilecekleri bir fiziki alan sunar.

(8) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

a) Öğrencilerin ders kayıtlarının doğru ve zamanında yapılmasını sağlar, danışmanlar tarafından onaylanması sürecini denetler.

b) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin işlemlerini takip eder ve danışmanlarla iş birliği içinde gerekli belgeleri düzenler.

c) Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden öğrencilerin akademik kayıtlarını tutar, günceller ve gerekli bilgileri öğrencilerle paylaşır.

ç) Öğrencilere akademik takvim, sınavlar, yönetmelik değişiklikleri gibi konularda düzenli bilgilendirme yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Gözetim, Geliştirme ve Öneriler

**MADDE 11-** (1) Yönergenin uygulanması neticesinde danışmanlık sistemi için gerekli görülen geliştirme önerileri zamana bağlı kalmaksızın ilgili akademik birim yöneticisi vasıtasıyla Rektörlük makamına teklifin değerlendirilmesi için sunulur. Akademik Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha etkin çalışması için gerekli gördükleri önerilerini ilgili akademik birim yöneticilerine iletirler.

(2) Akademik danışmanın değişimi ilgili akademik biriminin kararı ile yürütülür.

### Yürürlük

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge, Ostim Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergeyi, Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Kabul Edildiği Senato Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
09.12.2024	140
<b>Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
20.02.2025	84

EK: Eğitim-Öğretim Dönemlerine Göre Akademik Başarı Danışmanlığı Süreci Tablosu

**Fakülteler İçin**

<b>Hazırlık</b> Üniversite Hayatına Giriş Akademik Danışmanlık	<b>Hazırlık</b> Üniversite Hayatına Giriş Akademik Danışmanlık
<b>1. Yarıyıl</b> Üniversite Hayatına Giriş Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları Girişimcilik	<b>2. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları Girişimcilik
<b>3. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları ERASMUS Girişimcilik	<b>4. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları ERASMUS Girişimcilik
<b>5. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları ERASMUS Achievers Girişimcilik	<b>6. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları ERASMUS Achievers Girişimcilik
<b>7. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları İş Hayatına Uyum Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması Achievers Girişimcilik	<b>8. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları İş Hayatına Uyum Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması Achievers Girişimcilik

**Meslek Yüksek Okulu İçin**

<b>Hazırlık</b> Üniversite Hayatına Giriş Akademik Danışmanlık	<b>Hazırlık</b> Üniversite Hayatına Giriş Akademik Danışmanlık
<b>1. Yarıyıl</b> Üniversite Hayatına Giriş Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları	<b>2. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları Girişimcilik
<b>3. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları Girişimcilik İş Hayatına Uyum Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması	<b>4. Yarıyıl</b> Akademik Danışmanlık İşletme Uygulamaları Girişimcilik Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması



### Lisansüstü Enstitüler İçin

<b>İngilizce hazırlık-1</b> ABD Bşk. ve Program koordinatörü gözetimi	<b>İngilizce hazırlık-2</b> ABD Bşk. ve Program koordinatörü gözetimi
<b>1. Yarıyıl</b> Ders seçimi, akademik performans gözetimi	<b>2. Yarıyıl</b> Ders seçimi, akademik performans gözetimi, tez danışmanı atanması ve tez önerisinin hazırlanması, Öğrencinin akademik danışmanlığının tez danışmanına devredilmesi
<b>3. Yarıyıl</b> Tezin hazırlanması	<b>4. Yarıyıl</b> Tezin hazırlanması, Tez savunması Mezuniyet/Ayrılış ve Kariyer Planlaması