BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ

BEZMİÂLEM
VAKIF ÜNİVERSİTESİ
1845
ECZACILIK FAKÜLTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK REHBERİ



2026–2027

İçindekiler

1-Amaç ve kapsam 1
Rehberin kullanımı 1
Temel ilkeler 1
Uygulama çerçevesi 1
2-Akademik danışmanın görevleri 1
Ders seçimine ve eğitim planına rehberlik 1
Akademik gelişimi izleme 2
İletişim ve kayıt 2
Yetkinin sınırları 3
3-Öğrencinin görev ve sorumlulukları 3
Bilgi edinme ve hazırlık 3
İşlemleri takip etme 3
İletişim ve gelişim 3
4-Ders seçimi ve dönemlik danışmanlık 4
Ders kaydı öncesinde 4
Danışmanla değerlendirmede 4
Kayıt ve onay sonrasında 4
Asgari görüşme sayısı ve zamanlaması 4
Görüşme planının öğrenciye bildirilmesi 4
5-Eğitim boyunca destek ve yönlendirme 5
Sınıf düzeyine göre danışmanlık odağı 5
Hangi konuda hangi birime başvurulur 5
6-İletişim kayıt ve sürecin izlenmesi 6
Görüşmenin yürütülmesi 6
Görüşmelerin kayıt altına alınması 6
Gizlilik ve kişisel veriler 6
İletişim güçlükleri 6
Görüşmeye katılmama ve izlenecek işlemler 6
Görevlerin ayrımı 7
Sürecin geliştirilmesi 7
Dayanak ve başvuru kaynağı 7
Ek 1 Akademik Danışmanlık Görüşme ve Takip Formu 8

1-Amaç ve kapsam

Bu rehber, öğrencilerin ders tercihlerini bilinçli biçimde yapmalarını, eğitimlerini planlamalarını ve mezuniyete kadar akademik gelişimlerini izlemek için oluşturulmuştur. Akademik danışman ile öğrencinin görevleri ve danışmanlık sürecini kapsamlı olarak açıklar.

Rehber; ders kaydı, akademik başarının izlenmesi, mesleki gelişim ve mezuniyet hazırlığı kapsamında kullanılır. Akademik danışmanlık, öğrencinin kendi eğitim sürecinde aktif sorumluluk alması esasına dayanır.

Rehberin kullanımı

Öğrenci, ders kaydı öncesinde öğrenci sorumlulukları ile ders seçimi adımlarını inceler. Danışman, görüşmeleri bu çerçevede planlar. Her görüşme Ek 1 Akademik Danışmanlık Görüşme ve Takip Formu ile kayıt altına alınır.

Temel ilkeler

- Öğrencinin aktif katılımı ve bilinçli karar vermesi
- Erişilebilir, düzenli ve karşılıklı saygıya dayalı iletişim
- Eşitlik, tarafsızlık ve öğrencinin bireysel ihtiyaçlarına duyarlılık
- Gizlilik, kişisel verilerin korunması ve yalnızca gerekli bilgilerin kaydı

Uygulama çerçevesi

Bu rehber, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi ile birlikte uygulanır. Yönergenin 8 ve 9 uncu maddeleri uyarınca her yarıyılda öğrenci ile danışmanın en az iki kez görüşmesi zorunludur. Rehber tek başına yeni bir disiplin suçu, ceza veya karar yetkisi oluşturmaz. Ders yükü, ön koşul, başvuru süresi, devam ve mezuniyet konularında güncel düzenlemeler ile yetkili organ kararları esas alınır. Bu rehberde ayrıntılandırılan bildirim, kayıt ve takip iş akışı Fakültenin yetkili organlarınca belirlenen uygulama usulleri çerçevesinde yürütülür.

2-Akademik danışmanın görevleri

Ders seçimine ve eğitim planına rehberlik

- Öğrenciye öğretim programını, zorunlu ve seçmeli dersleri, ön koşulları ve mezuniyet yükümlülüklerini açıklamak; güncel bilgi kaynaklarını göstermek.
- Öğrencinin başarı durumunu, tekrarlaması gereken dersleri ve dönemlik iş yükünü birlikte değerlendirmek; gerçekçi bir ders planı oluşturmasına yardımcı olmak.
- Seçmeli ders tercihlerini öğrencinin ilgi alanları ve mesleki hedefleriyle birlikte değerlendirmek; seçenekler hakkında yönlendirici bilgi vermek.
- Danışman onayı gereken işlemleri akademik takvim içinde yürütmek; eksik veya uygun olmayan kayıtları gerekçesiyle öğrenciye bildirmek.

Akademik gelişimi izleme

- Öğrencinin ders ve sınav sonuçlarını, genel not ortalamasını, başarısız veya tekrarlanan derslerini ve erişilebilen devam bilgilerini her yarıyılda değerlendirmek; akademik riskleri erken belirleyerek öğrenciyle gelişim ve takip planı oluşturmak.
- Kongre ve diğer bilimsel etkinlikler, değişim programları ve mesleki gelişim süreçlerini aşağıdaki kapsamda izlemek; ilgili komisyon ve birimlerle eşgüdüm sağlamak.
- Stajlar: Staj başvuru ve onay takvimini, ön koşulları, gerekli belge ve sigorta işlemlerinin ilgili birimce tamamlanma durumunu, devamı, staj defteri veya raporunun teslimini ve komisyon değerlendirme sonucunu takip etmek; eksikleri Staj Komisyonuna yönlendirmek.
- Kongre ve bilimsel etkinlikler: Kongre, sempozyum, çalıştay, seminer ve öğrenci kongresi katılım planlarını görüşmek; ders ve sınavlarla çakışmayı, gerekiyorsa izin veya muafiyet başvurusunu, destek başvurularını ve sonuçlarını izlemek. Katılım belgesi, bildiri veya poster bilgisi ile kazanımları danışmanlık dosyasına kaydetmek; izin ve muafiyet konusunda yetkili birime yönlendirmek.
- Bitirme projesi: Anabilim dalı tercih ve danışman eşleştirme işlemlerini, konu belirleme ve teslim takvimini, öğrencinin bildirdiği ilerleme ve güçlükleri, sunum ve değerlendirme aşamalarının tamamlanmasını izlemek; bilimsel danışmanlık ve değerlendirmeyi proje danışmanı ile ilgili komisyona bırakmak.
- Değişim ve diğer akademik başvurular: Erasmus ve diğer değişim programları, yatay geçiş, çift anadal, yandal, muafiyet ve intibak başvurularında uygunluk, süreler, öğrenim anlaşması ve ders tanınması konularında ilgili birime yönlendirmek; başvuru sonuçlarının eğitim planına yansımasını takip etmek.
- Mesleki gelişim ve mezuniyet: Araştırma projeleri, kurslar, sertifika programları, öğrenci kulüpleri, sosyal sorumluluk çalışmaları ve kariyer hedeflerini görüşmek; mezuniyet öncesinde ders, AKTS, staj ve bitirme projesi yükümlülüklerinin tamamlanma durumunu kontrol etmek ve yetkisi kapsamındaki onayları yürütmek.
- Destek ve yönlendirme sonuçları: Eğitimi etkileyen ekonomik, sosyal, sağlık veya erişilebilirlik ihtiyaçlarında ilgili destek birimine yönlendirmek; yalnızca gerekli bilgileri kaydederek başvurunun yapılıp yapılmadığını ve eğitime ilişkin destek ihtiyacının sürüp sürmediğini izlemek.
- Her görüşmede önceki kararların gerçekleşme durumunu kontrol etmek; yeni işlem, sorumlu kişi, hedef tarih ve sonucu öğrenci bazında güncellemek. Takip, öğrencinin kendi başvuru ve belge teslim sorumluluğunu veya ilgili birimin karar yetkisini devralmak anlamına gelmez.

İletişim ve kayıt

- Her ay için erişilebilir görüşme gün ve saatleri belirlemek; her yarıyılın görüşme planını, randevu yöntemini ve kurumsal iletişim kanallarını 4 üncü bölümdeki usulle öğrencilere ve Dekanlığa bildirmek.
- Gerçekleşen görüşmeleri Ek 1 veya eşdeğer kurumsal elektronik form ile kaydetmek; gelmeyen öğrenciler için katılmama, bildirim ve telafi sürecini ayrıca izlemek.
- Görev değişikliğinde, gerekli danışmanlık kayıtlarının yetkili süreç üzerinden güvenli devrine katkı sağlamak.

Yetkinin sınırları

Danışman; muafiyet, intibak, staj kabulü, kayıt dondurma veya benzeri işlemlerde yetkili kurul ve komisyonların yerine karar vermez. Klinik değerlendirme veya psikolojik tedavi sunmaz; ihtiyaç halinde öğrenciyi uygun profesyonel hizmete yönlendirir.

3-Öğrencinin görev ve sorumlulukları

Öğrenci, danışmanlık sürecinin aktif katılımcısıdır. Danışmanın önerilerini değerlendirir; kendi kayıtlarını, başvurularını ve eğitim yükümlülüklerini takip eder.

Bilgi edinme ve hazırlık

- Akademik takvimi, öğretim programını, ders içeriklerini, ön koşulları, devam ve mezuniyet koşullarını öğrenmek; duyuruları düzenli izlemek.
- Görüşme öncesinde transkriptini, almayı planladığı dersleri ve sorularını hazırlamak; gerektiğinde ilgili belgeleri erişilebilir hale getirmek.
- Ders tercihlerini akademik durumu, iş yükü, ilgi alanları ve mesleki hedefleri doğrultusunda oluşturmak; belirsizlikleri danışmanıyla görüşmek.

İşlemleri takip etme

- Ders kaydı ve ekleme–bırakma işlemlerini süresi içinde yapmak; gerekli danışman onayını takip ederek kaydın tamamlandığını kontrol etmek.
- Ders çakışması, hatalı kayıt, sistem sorunu veya eksik onay durumunu gecikmeden danışmanına ve ilgili idari birime bildirmek.
- Staj, bitirme projesi, kongre ve bilimsel etkinlik katılımı, değişim programı ve mezuniyet işlemlerinde gerekli başvuruları ve belge teslimlerini zamanında tamamlamak; sonuçları ve varsa katılım belgelerini danışmanına iletmek.

İletişim ve gelişim

- Her yarıyılda danışmanıyla en az iki bireysel görüşme yapmak; ilan edilen görüşmelere zamanında ve hazırlıklı katılmak. Katılamayacağı durumda mümkünse en az bir iş günü önce kurumsal kanaldan bilgi vererek yeni randevu istemek; ani mazeretlerde ilk fırsatta açıklama yapmak.
- Kurumsal e-posta ve duyurulan kanalları kullanmak; iletişimde adını, öğrenci numarasını ve talebini açıkça belirtmek.
- Başarı ve devamsızlık durumunu izlemek; eğitimini etkileyen güçlükleri destek alabilmek için zamanında paylaşmak ve üzerinde anlaşılan adımları takip etmek.
- Gerekli yönlendirmeleri değerlendirmek; resmî başvuruları ilgili birime yapmak ve sonuçlarını gerektiğinde danışmanına bildirmek.
- Doğru bilgi sunmak; akademik dürüstlük ve karşılıklı saygı ilkelerine uymak.

Danışman onayı, öğrencinin kayıtlarını kontrol etme ve eğitim yükümlülüklerini yerine getirme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

4-Ders seçimi ve dönemlik danışmanlık

Ders kaydı öncesinde

Öğrenci, güncel transkriptini ve öğretim programını inceleyerek eksik veya başarısız derslerini belirler. Açılan dersleri, ön koşulları ve program çakışmalarını kontrol eder; alternatif seçmeli dersler içeren bir taslak hazırlar.

Danışmanla değerlendirmede

Öğrenci ve danışman; ders önceliklerini, dönemlik yükü, derslerin birbirini izleme ilişkisini ve varsa staj ile bitirme projesinin gerektirdiği zamanı birlikte değerlendirir. İşlemlerin güncel düzenlemelere uygunluğu kontrol edilir; belirsiz konular yetkili birime sorulur.

Kayıt ve onay sonrasında

Öğrenci, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerindeki kayıt ve onay durumunu kontrol eder. Ekleme–bırakma dönemindeki değişiklikler için gerekli işlemleri ve onayı yeniden takip eder. Danışmanla yapılan görüşme, sistemdeki resmî kayıt işleminin yerine geçmez.

Dönem aşaması	Görüşmenin odağı	Beklenen çıktı
İlk zorunlu görüşme	Ders kaydı sırasında, en geç ekleme–bırakma sonuna kadar	Ders planı ve kayıt kontrolü
İkinci zorunlu görüşme	Ara sınav sonuçları sonrasında, yarıyıl sonu sınavlarından önce	Başarı değerlendirmesi ve takip planı
Dönem sonu ek değerlendirme	Gereksinime göre sonuçlar ve sonraki döneme hazırlık	Güncellenmiş eğitim planı
Gerektiğinde	Yeni ihtiyaç veya eğitim planı değişikliği	İlgili birime yönlendirme ve takip

Asgari görüşme sayısı ve zamanlaması

Akademik danışman, danışmanlığını yürüttüğü her öğrenciyle güz ve bahar yarıyıllarının her birinde en az iki bireysel görüşme yapar. İlk görüşme ders kayıtları sırasında, en geç ekleme–bırakma süresi sona ermeden; ikinci görüşme ara sınav sonuçları değerlendirilebilecek bir tarihte, yarıyıl sonu sınavlarından önce yapılır. Gerektiğinde dönem sonunda değerlendirme ve ek takip görüşmeleri planlanır. Toplu bilgilendirme toplantıları, duyurular ve yalnızca ders kayıt onayı verilmesi bireysel görüşmelerin yerine geçmez. Görüşmeler yüz yüze veya kurumsal olarak uygun bulunan çevrim içi yöntemle yürütülür.

Görüşme planının öğrenciye bildirilmesi

Danışman, ders kayıtları başlamadan önce veya danışman görevlendirmesi sonrasında gecikmeksizin yarıyılın görüşme planını hazırlar. Aylık görüşme gün ve saatleri, randevu alma yöntemi ve kurumsal iletişim bilgileri öğrencilere kurumsal e-posta ile bildirilir; ayrıca Öğrenci Bilgi Sistemi veya Fakültenin belirlediği kurumsal duyuru kanalında ilan edilir. Plan Dekanlığa da iletilir.

Bireysel randevu bildirimi; tarih, saat, yer veya çevrim içi bağlantı, görüşmenin amacı ve öğrencinin hazırlaması gereken belgeleri içerir. Bildirimin mümkün olduğunca en az üç iş günü önce yapılması ve öğrenciden katılım teyidi istenmesi esastır. Değişiklik ve iptaller aynı kanallardan gecikmeden duyurulur; gönderim tarihi ile öğrenciye yapılan bildirim danışmanlık dosyasında saklanır. Acil veya öğrencinin talebiyle yapılan görüşmeler karşılıklı uygunlukla daha kısa sürede planlanabilir.

5-Eğitim boyunca destek ve yönlendirme

Sınıf düzeyine göre danışmanlık odağı

Eğitim aşaması	Öncelikli konular
İlk yıl	Üniversiteye uyum, programı tanıma, çalışma alışkanlıkları, laboratuvar kuralları ve destek hizmetleri
İkinci ve üçüncü yıllar	Mesleki derslere hazırlık, dersler arası ilişki, seçmeli dersler, staj ve bilimsel etkinlikler
Dördüncü ve beşinci yıllar	Bitirme projesi, ileri mesleki ilgi alanları, staj yükümlülükleri, mezuniyet kontrolü ve kariyer planı

Hangi konuda hangi birime başvurulur

Konu	Başvuru veya yönlendirme
Dersin içeriği ve değerlendirmesi	İlgili dersin sorumlu öğretim elemanı
Kayıt ve öğrenci belgeleri	Öğrenci işleri ile ilgili fakülte birimi
Staj koşulları ve kabul işlemleri	Staj Komisyonu ve ilgili idari birim
Bitirme projesi süreci	Proje danışmanı ve Bitirme Projesi Komisyonu
Değişim programları	İlgili koordinatörlük veya uluslararası ilişkiler birimi
Erişilebilirlik ve uyarlama ihtiyacı	Üniversitenin ilgili öğrenci destek birimi
Psikolojik destek veya sağlık ihtiyacı	Üniversitenin ilgili destek hizmeti veya uygun sağlık kuruluşu
Kariyer ve lisansüstü eğitim	Akademik danışman, ilgili program ve kariyer hizmetleri

Birimlerin güncel iletişim bilgileri ve başvuru yöntemleri Üniversitenin ve Fakültenin resmî kanallarından kontrol edilir. Eğitim süresinin uzaması veya danışman değişikliği ihtiyacında öğrenci, Fakültenin ilgili idari birimine başvurarak izlenecek süreci öğrenir.

6-İletişim kayıt ve sürecin izlenmesi

Görüşmenin yürütülmesi

Görüşme, öğrencinin gündeminin alınmasıyla başlar. Mevcut durum ve önceki görüşmede alınan kararların sonuçları birlikte değerlendirilir. Yapılacak işlem, sorumlu kişi, hedef tarih ve takip görüşmesi belirlenir; görüşme sonunda öğrenci ile danışman sonraki adımları teyit eder.

Görüşmelerin kayıt altına alınması

Danışman, her öğrenci için basılı veya kurumsal elektronik ortamda ayrı bir danışmanlık dosyası tutar. Gerçekleşen her görüşme, mümkün olduğunca görüşme günü, en geç üç iş günü içinde Ek 1 veya aynı alanları içeren kurumsal form ile kaydedilir. Kayıt; öğrencinin kimlik ve sınıf bilgileri, danışman, yarıyıl, tarih, saat, görüşme yöntemi, gündem, değerlendirilen akademik durum, kararlar, yönlendirmeler, sorumlu kişiler, hedef tarihler ve sonraki takip tarihini içerir.

Yüz yüze görüşmelerde form danışman ve öğrenci tarafından imzalanır. Çevrim içi görüşmelerde kurumsal sistemdeki teyit veya kurumsal e-posta yanıtı forma eklenir. Öğrenci teyit vermemişse

bu durum ayrıca belirtilir; katılım gerçekleşmiş gibi imza veya onay oluşturulmaz. Katılmama kaydı, gerçekleşen görüşme sayısına dâhil edilmez. Bu kayıt, ses veya görüntü kaydı alınması anlamına gelmez.

Öğrencinin durumu değiştiğinde dosya güncellenir. Başvuru sonuçları ve ilgili katılım belgeleri gerekli ölçüde dosyaya eklenir. Danışman değişikliğinde kayıtlar yetkili kurumsal süreçle yeni danışmana devredilir; mezuniyet veya ilişik kesilmesinde dosya Dekanlığa iletilir. Saklama ve imha işlemleri Üniversitenin arşiv ve kişisel veri düzenlemelerine göre yürütülür.

Gizlilik ve kişisel veriler

Kayıtlarda yalnızca danışmanlık amacı için gerekli bilgiler tutulur. Sağlık bilgileri veya özel yaşam ayrıntıları rutin görüşme formuna yazılmaz; gerekli belgeler yetkili birime uygun kanaldan iletilir. Kayıtlar kişisel mesajlaşma gruplarında paylaşılmaz; kurumsal olarak belirlenen güvenli ortamda tutulur ve yalnızca yetkili kişilerce erişilir.

Öğrencinin ergin olduğu durumlarda aileyle rutin bilgi paylaşımı yapılmaz. Üçüncü kişilerle paylaşım, geçerli hukuki dayanak ve kurumsal usuller çerçevesinde değerlendirilir. Gizliliğin sınırları, gerekli olduğunda öğrenciye açıklanır.

İletişim güçlükleri

Öğrenci, danışmanına ulaşamadığında duyurulan diğer kurumsal iletişim yolunu kullanır. Başvuru süresi yaklaşmışsa ilgili fakülte birimine de zamanında bilgi verir. Çözülemeyen iletişim veya danışmanlık sorunları Fakültenin belirlediği başvuru kanalı üzerinden iletilir. Başvuru yapılması, işlem sürelerini kendiliğinden uzatmaz.

Görüşmeye katılmama ve izlenecek işlemler

Danışman, öğrencinin randevuya katılmaması halinde görüşmenin tarihini, bildirim kanalını ve katılmama durumunu kaydeder. Öğrenciye kurumsal e-posta üzerinden yazılı hatırlatma gönderir;

mazeretini bildirmesini ve beş iş günü içinde telafi randevusu için iletişime geçmesini ister. Mazeret ve erişim güçlüğü değerlendirilerek uygun yeni tarih belirlenir; gerekli destek sağlanır.

Öğrencinin mazeret bildirmeksizin telafi görüşmesine de katılmaması veya aynı yarıyıl içinde katılmama durumunun tekrarlanması halinde danışman, davetleri, hatırlatmaları ve öğrencinin varsa açıklamasını içeren kısa bir raporu Dekanlığa iletir. Dekanlık, öğrenciyle iletişim kurulmasını ve danışmanlık yükümlülüğünün yazılı olarak hatırlatılmasını sağlar; öğrenci için görüşme ve takip planı oluşturulur.

Yazılı hatırlatma ve Dekanlığa bildirim, idari takip ve eğitim desteği işlemleridir; disiplin cezası niteliğinde değildir. Yalnızca danışmanlık görüşmesine katılmama gerekçesiyle not düşürme, ders kaydını veya danışman onayını engelleme, sınava ya da staja katılımı kısıtlama uygulanmaz. Disiplin yönünden değerlendirme ancak yürürlükteki mevzuatta ayrıca tanımlanan bir fiil mevcutsa, yetkili makamlarca ilgili usule göre yapılabilir; bu rehbere dayanılarak otomatik disiplin cezası verilemez.

Görevlerin ayrımı

Akademik danışman, öğrencinin genel eğitim planını izler. Ders sorumlusu, kendi dersinin yürütülmesinden sorumludur. Bitirme projesi danışmanı, projenin bilimsel sürecine rehberlik eder. Komisyonlar ve idari birimler kendi yetki alanlarındaki işlemleri yürütür.

Sürecin geliştirilmesi

Her yarıyıl sonunda danışman; öğrenci bazında gerçekleşen görüşme sayısı, görüşmeye katılmayan öğrenciler için yapılan işlemler, bekleyen yönlendirmeler ve çözüm gerektiren konuları içeren kısa izleme bilgisini Dekanlığa iletir. Sağlık bilgileri ve özel yaşam ayrıntıları bu özete alınmaz. Fakültenin ilgili birimi, görüşmelere erişimi ve öğrenci geri bildirimlerini değerlendirir. Rehber her akademik yıl öncesinde gözden geçirilir ve güncel başvuru bilgileri öğrencilere duyurulur.

Dayanak ve başvuru kaynağı

Bezmialem Vakıf Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi, özellikle 6, 8 ve 9 uncu maddeler. Üniversitenin resmî Yönetmelikler ve Yönergeler sayfasındaki güncel metin esas alınır.

https://bezmialem.edu.tr/tr/Sayfalar/universitemiz/yonetmelikler-ve-yonergeler.aspx

Ek-1

T.C. BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ

Akademik Danışmanlık Görüşme ve Takip Formu

Doküman Kodu: BVÜ-ECZ-03	Yayın Tarihi: 27.10.2026	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

Her görüşme için ayrı doldurulur. Gerçekleşmeyen görüşmeler katılmama kaydı olarak belirtilir.

Öğrencinin adı soyadı ve numarası: .....

Sınıfı: ..... Akademik yıl ve yarıyıl: .....

Akademik danışman: .....

Planlanan tarih ve saat: ..... Gerçekleşen tarih ve saat: .....

Bildirim tarihi ve kanalı: .....

Yöntem ve yer: ..... Durum: Katıldı / Katılmadı / Ertelendi

Görüşme sırası: İlk / İkinci / Ek takip Önceki kararların durumu: .....

Görüşülen konular ve değerlendirme

Ders ve başarı durumu, staj, bitirme projesi, kongre ve bilimsel etkinlik, değişim programı, kariyer veya ilgili diğer süreçler belirtilir.

.....

.....

Kararlar ve takip

İşlem veya yönlendirme	Sorumlu	Hedef tarih	Sonuç

Sonraki görüşme tarihi: .....

Katılmama halinde mazeret, hatırlatma, telafi randevusu ve varsa Dekanlığa bildirim tarihi: .....

Danışman imzası: ..... Öğrenci imzası: .....

Varsa ek belgeler: