

T.C.

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ

Ek-2

ÖN LİSANS/LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI

YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### **Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin ön lisans ve lisans öğrencilerine öğretim elemanlarınca verilecek akademik, sosyal, gelişimsel vb. her türlü danışmanlık hizmetlerinin usul ve esaslarının belirlenmesidir.

### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin ön lisans ve lisans öğrencilerine, üniversite içinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini, daha etkin bir şekilde düzenlemelerinin yanı sıra sosyal ve kişisel gelişimlerine ilişkin verilecek rehberlik hizmetlerinin usul ve esaslarını kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci Maddesi ile İstanbul Rumeli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 6'ncı Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede;

- a) Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, yüksekokul, meslek yüksekokulu müdürü veya ilgili bölüm başkanını,
- b) Danışman: Bu yönergede belirtilen görev ve sorumluluğu üstlenmiş olan öğretim elemanını bölümün/programın öğretim elemanları arasından, ilgili bölüm/program başkanı tarafından (öncelikle öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri arasından seçilmek kaydı ile) görevlendirilen, öğretim elemanlarını,
- a) OBS: İstanbul Rumeli Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- b) Öğrenci: İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- c) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesini,
- f) Yönetim Kurulu: Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu
- g) Yönerge: İstanbul Rumeli Üniversitesi öğrenci danışmanlığı yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Danışman Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları Danışman Görevlendirme

#### Öğrenci Danışmanlığının Tanımı

##### MADDE 5-

(1) Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetlerdir.

#### Fakülte Dekanı/Yüksekokul Müdürlerinin Görevleri

##### MADDE 6-

- (1) Danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.
- (2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölüm/program başkanlıkları tarafından iletilen, “Danışmanlık Faaliyet Raporu”ndaki sonuçları, fakülte akademik kurulunda değerlendirmek ve sonucu Rektörlüğe bildirmek.

#### Bölüm/Program Başkanlarının Görevleri

**MADDE 7-** (1) Her eğitim-öğretim yılı başında, danışmanları atamak

- (2) Bölümde danışmanlar tarafından iletilen problemleri çözmek,
- (3) Danışmanlık hizmetlerinin Yönerge gereğince yerine getirilmesi için danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak,
- (4) Danışmanlar tarafından saptanan sorunların giderilmesi için hazırlanan “Danışmanlık Faaliyet Raporu”nu, fakülte/yüksekokul yönetimine bildirmek,
- (5) Danışmanlar tarafından belirlenen görüşme saatlerinin öğrencilere duyurulmasını sağlamak

#### Danışmaların Görevlendirilmesi ve Görev Süresi

**MADDE 8-**(1) Danışman, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce, fakülteler ve yüksekokullarda ilgili bölüm/program başkanı tarafından bölümün/programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından belirlenir. Gerekli durumlarda, danışman görevlendirmesi aynı usulle değiştirilebilir.

- (2) Danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanının görevleri, danışmanı olduğu öğrenciler mezun oluncaya kadar devam eder. Danışman, öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin

kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder.

- (3) Hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencilerin danışmanları, Yabancı Diller Koordinatörlüğünce tam zamanlı okutmanlar arasından görevlendirilir.
- (4) Danışmanlık görevi sona eren Danışman, öğrenci dosyasını bir sonraki atanan Danışmana teslim etmek zorundadır.
- (5) İlgili Yönetim Kurulu kararını takiben öğrencilerin akademik danışmanlarının yetkili birim tarafından OBS'e tanımlanması ile atama işlemi tamamlanmış olur.

### **Danışmanların, Bölüm Başkanları ve Birim amirlerinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9-**

1. Öğrenci Danışmanları temel olarak öğrencilere eğitim-öğretimlerini planlamalarında ve Diğer akademik konularda, öğrencinin sosyal ve kültürel gelişiminde yol gösterici olmak, öğrenciyi izlemek ve gerektiğinde bu konularda ve ayrıca öğrencinin tutum ve davranışlarını gözleyip, gerektiğinde kendisine önerilerde bulunmakla görevlidirler.
2. Haftada bir ders saatinden az olmamak üzere danışman görüşme saatinin Bölüm Başkanınca ilan edilmesi (WEB Sitemiz dâhil) ve öğrencilere duyurulması zorunludur.
3. Tüm görüşmeler tutanağa geçirilip karşılıklı imza altına alınır. (EK 2). İlan edilen saatler dışında da danışmanın ya da öğrencinin talepleri doğrultusunda görüşmelerin yapılması uygundur.
4. Danışman, her öğrenci için ayrı bir dosya oluşturur. Dosyalar denetlenebilir ve başka danışmana aktarılabilir nitelikte olmalıdır. Dosya içinde öğrenci bilgileri, görüşme formları, tutanaklar, onaylanan dokümanlar, yarıyıl sonu faaliyet raporu vb. bulunur. Kişisel veriler ve kişisel konular dosyada tutulamaz.
5. Danışman, öğrencinin akademik ve gelişimsel performansını izler ve öğrenci ile düzenli iletişim halinde olur, gözlemlerini not eder ve yarı yıl sonu faaliyet raporunda belirtir.
6. Danışmanlığı altında bulunan yeni kayıt olmuş öğrencilerle bir toplantı düzenleyerek Üniversitenin genel yapısı, üniversite mevzuatı ve öğrencinin okuyacağı programlar hakkında bilgilendirme yapar. Bu toplantının tutanakları tüm katılımcılar tarafından imzalanır (EK 1).
7. Buna benzer toplantılar yılda en az bir defa yapılır. Üzerinde durulması gereken konular, Yükseköğretim Kurulu, Üniversite ya da öğrencinin öğrenim gördüğü birimlerin öğrencileri ilgilendiren kararları öğrenciye aktarılır.
8. Her akademik yarıyıl başında ders seçme, derse kayıt ve derslerle ilgili diğer faaliyetler konusunda öğrenciyi bilgilendirir, denetler, ders kayıtlarını onaylar ve kesinleştirir; bu işlemlerin akademik takvimde belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda (OBS) yapılmasını sağlar, dokümanların bir nüshasını kendinde muhafaza eder yarı yıl sonu faaliyet raporuna ekler.
9. Öğrencinin akademik gelişimini desteklemek amacıyla konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeler yapar. Bunları not eder ve yarı yıl sonu faaliyet raporunda belirtir.

10. Öğrencinin akademik sorunlarının çözümüne destek olur ya da ilgili yerlere sevk eder.
11. Öğrencide herhangi bir uyumsuzluk ya da psikolojik, sosyal ve ekonomik bir problem olduğu düşünüldüğünde konuyu ilgili yerlere/Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimine iletir. Sonucu takip eder ve gerekli bilgileri, raporları dosyada muhafaza eder.
12. Öğrencilerin ders başarı durumlarını izler varsa başarısızlığın nedenlerini araştırır, sorunun giderilmesine destek olur.
13. Staj zorunluluğu olan öğrencilere staj yeri ve stajlar konusunda yardımcı olur.( Staj gerektiren bölümlerde, öğrencilerin staj yeri ve içeriği hakkında önerilerde bulunur. Öğrenciyi değişim programları ve yurt dışı eğitim imkânları hakkında bilgilendirir.
14. Öğrencinin tutum ve davranışlarını, etkinliklere katılıp katılmadığını vb. izler öğrencinin kişisel ve kültürel gelişimi için gerekli ortam ve desteği sağlar, konuyla ilgili notlar dosyada muhafaza edilir.
15. Öğrencilere mezuniyetleri sonrasında kariyer planlaması konusunda rehberlik eder.
16. Danışman faaliyet raporunu her akademik yarıyıl sonunda bölüm/program başkanlığına teslim eder (EK 4).
17. Danışmanlık Faaliyet Raporu her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölüm/program başkanlıkları tarafından fakülte/yüksekokul yönetimine iletilir. İlgili Rapor fakülte/yüksekokul kurulunda değerlendirir ve sonucu Rektörlüğe bildirilir.
18. Danışmanlık görevi sona eren öğretim elemanı, öğrenci dosyasını bir sonraki atanan Danışmana, eğer atama mevcut değilse bölüm/program başkanına etmek zorundadır.
19. Her akademik yılın sonunda Rektörlük tarafından öğrenciye yönelik olarak memnuniyet anketi yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim, Yürürlük, Yürütme

#### Denetim

**MADDE 10-** (1) Danışmanlık, ilgili akademik birim yöneticileri tarafından yapılır.

(2) Danışmanlık görev ve sorumlulukları ile faaliyetlerinin denetimi ve takibinden, dosyaların, faaliyet raporunun ve akademik kurul değerlendirme raporunun rektörlüğe zamanında iletilmesinden akademik birimin yöneticisi (Dekan ya da Yüksekokul Müdürü) sorumludur.

## **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

## **EKLER**

Ek – 1: Danışman Görüşme Formu

Ek – 2: Danışmanların Öğrencileriyle Toplu Görüşme Tespit Formu

Ek – 3: Öğrenci Danışmanlığı Kontrol Listesi

Ek- 4: Rektörlüğe sunulacak faaliyet raporu

30/11/2020 tarih ve 2020/30-5 sayılı Senato Kararı  
Revize 24/03/2021 tarih ve 2021/06-05 sayılı