

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ

DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU




RUMELİ ÜNİVERSİTESİ

DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:			
Öğrencinin Sınıfı/Dönemi:			
Öğrencinin Numarası:			
Danışman Öğretim Üyesinin Ünvanı ve Adı Soyadı:			
Bölüm/Program/Anabilim Dalı:			
Görüşme Tarihi:			
Görüşme Saati:	Görüşmenin Başladığı Saat:...../.....	Görüşmenin Tamamlandığı Saat:...../.....	
Görüşme Konusu	<input type="checkbox"/> Rutin Görüşme	<input type="checkbox"/> Danışman İsteği	<input type="checkbox"/> Öğrenci İsteği
İsteğe Bağlı Görüşme Detayları <i>(Yalnızca isteğe bağlı görüşmelerde doldurulacaktır.)</i>			
Akademik Konular	<input type="checkbox"/> Ders İşlemleri	<input type="checkbox"/> Yurtdışı Öğrenci Değişim Programları	<input type="checkbox"/> Bilgilendirme ve Yönlendirmeler (Kongre vs.)
İdari ve Sosyal Konular	Açıklama:		
Özel Konular	<input type="checkbox"/> Üniversiteye Uyum	<input type="checkbox"/> Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimine Yönlendirilen Öğrenciler	<input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız):
Danışma Özeti			
Danışman İmzası			

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ

DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU

 RUMELİ ÜNİVERSİTESİ		DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU	
Danışman Öğretim Üyesinin			
Ünvanı ve Adı Soyadı:			
Bölüm/Program/Anabilim Dalı:			
Danışmanı Olduğu Sınıf:			
Toplantının			
Tarih/...../20.....	Saat	Toplantı Yeri	
Toplantı Gündemi			
Öğrenci otomasyon sistemi hakkında (MEBİS) uygulamalı bilgilendirme			<input type="checkbox"/>
Üniversite yerleşkesinin tanıtımı (krokiler/görseller vb.)			<input type="checkbox"/>
Eğitim-Öğretim Mevzuatları (Üniversite Yönetmeliği/Birim Yönetmeliği vb.)			<input type="checkbox"/>
Akademik Takvimle ilgili bilgilendirme			<input type="checkbox"/>
Ders Seçme/Bırakma/Ekleme ve öğretim ücreti bilgileri			<input type="checkbox"/>
Disiplin Yönetmeliği ile ilgili bilgilendirmeler			<input type="checkbox"/>
Öğrenci Konseyi ile ilgili bilgilendirmeler			<input type="checkbox"/>
Öğrenci Değişim Prgramları/Çift Anadal/Yandal Programları ile ilgili bilgilendirmeler			<input type="checkbox"/>
Danışman-Öğrenci diyalogları, iletişim kanalları yöntemleri, yüz yüze görüşme gün ve saatleri ile ilgili paylaşımlar			<input type="checkbox"/>
Öğrencilerden alınan soruların cevaplandırılması			<input type="checkbox"/>
Diğer konular (Açıklayınız):			<input type="checkbox"/>
Bir Sonraki Toplantının			
Tarih/...../20.....	Saat	Toplantı Yeri	
Danışman İmza:			
Not: Toplantıya katılan öğrenciler Toplantı Katılım İmza Listesini imzalar. Alınan imza listesi forma zımbalanarak arşivlenir.			

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI KONTROL LİSTESİ

Aşağıdaki liste, Öğrenci Danışmanlığı sürecinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, İstanbul Rumeli Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır. Sorularda belirtilen eylem gerçekleşmişse **Evet**, gerçekleşmemişse **Hayır** işaretlenir.

Soru No	Soru	Evet	Hayır
1	Eğitim öğretim yılı başlangıcında üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu öğrencilerin katılımıyla toplantı düzenlenmiş ve imzalı tutanakla kayıt altına alınmıştır.		
2	Ders ekle/bırak haftasında danışmanı olduğu öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olmuş ve ders onayları yapılmıştır.		
3	Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde danışmanın onayı ile kesinleştirilmiştir.		
4	Öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerini ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş ve öneri bildirmiştir.		
5	Danışmanı olduğu öğrencilere Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi vermiştir.		
6	Danışmanı olduğu öğrencilere, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikleri, yönergeleri, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamalarını, yapılan değişiklikler ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında bilgilendirme yapılmıştır.		
7	Danışmanı olduğu öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir sorunu olduğu kanaatine vardığında durumu Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik birimine iletmiştir/yönlendirmiştir.		
8	Danışmanı olduğu öğrencilere akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapmıştır.		
9	Danışmanı olduğu öğrenciler arasında kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyenler ile ilgili bilgi almış ve öğrencilerin karar süreçlerinde aktif rol oynamıştır.		
10	Danışmanı olduğu öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olmuştur.		
11	Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik performansını izleyip, danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olmuştur.		
12	Danışman görüşme saatini ilan etmiş ve danışmanı olduğu öğrencilerle yüz yüze görüşmeler yapmıştır.		
13	Görüşme sırasında rutin dışı bilgi, belge, uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip imza altına almıştır.		
14	Yaptığı görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanakları her yılın sonunda bölüm/program başkanlıklarına teslim etmiştir.		

EK-4 Rektörlüğe Sunulacak Faaliyet Raporu