

T.C.

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK SİSTEMİNİ DÜZENLEYEN USUL VE ESASLAR

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
22.08.2024	2023-2024/22	1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi lisans ve önlisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenleyerek öğrencilerin ders seçimlerinde doğru yönlendirmeleri yapmak, akademik başarı düzeyini artırmak ve kariyer hedefleri doğrultusunda yönlendirmektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esasların, İstanbul Kültür Üniversitesi lisans ve önlisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesi ile İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda;

- Birim Yöneticisi: İlgili fakülte dekanı, yüksekokul müdürü veya ilgili bölüm/program başkanını,
- Akademik danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm veya program başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- Öğrenci: İstanbul Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- Rektör: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: İstanbul Kültür Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışman ve Akademik Danışmanlık Sistemi

Akademik Danışman

MADDE 5 – (1) Akademik Danışman; Akademik Birimde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm veya program başkanı tarafından tam zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

- Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları birimdeki ilgili bölüm/program başkanlığınca derslerin başlamasından en az yedi gün önce bir danışman görevlendirilir.
- Danışman görevlendirmesi, bölüm/program başkanı tarafından bölüm/programdaki öğretim elemanlarının iş yükü dikkate alınarak yapılır.
- Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.
- Danışmanın Üniversiteden ayrılması veya üç aydan daha uzun süreli olarak Üniversite içinde veya dışında görevlendirilmesi durumunda bölüm/program başkanı tarafından yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.
- Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler Öğrenci Bilgi Sistemi'nde ilan edilir.
- Çift anadal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıt olduğu her program için ayrı bir danışman atanır.
- Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Bölüm/program başkanı tarafından yapılır.

h) Bölüm/program başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

(2) Akademik danışman, danışmanlığındaki öğrencilerin; ders başarılarını, eğitimden yararlanma durumlarını, programa ilişkin dileklerini ve isteklerini, akademik ve sosyal gelişim durumlarını, hedeflerini, sıkıntılarını, burslarını yakından izlemek, öğrencilerini olanaklar ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmekten sorumludur.

Akademik Danışmanlık Sistemi

Madde 6 – (1) Akademik Danışmanlık Sistemi; Öğrencinin akademik başarı düzeyinin artırılması ve kariyer hedefleri doğrultusunda yönlendirilmesi, Bölüm/Program Başkanlığınca belirlenecek öğrencileri izleyecek danışmanların listesi, öğretim elemanlarının öğrencilerin mezun oluncaya kadar geçen tüm eğitim sürelerinde ders ve kariyer planlaması konularında danışmanlık yapmak üzere görevlendirilmeleri süreçlerini düzenlemektir.

(2) Akademik Danışmanlık Sisteminin işleyişi ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

a) Akademik Danışman;

1. Yarıyıl içindeki görüşme saatlerini belirledikten sonra ofis girişlerindeki panoya asarak ve/veya CATS Bölüm/Program sayfası üzerinden öğrencilere duyurur.
2. Her yarıyıl başında, ders seçimleri başlamadan önce sorumluluğundaki öğrencilerin akademik performansını kontrol üzere güncel Öğrenci Durum Raporunu SAP/ORION platformu üzerinden alır.
3. Öğrenci Durum Raporu bağlamında ders seçim ve diğer konularda destek olmak üzere toplu ve birebir görüşmeler planlar.
4. Görüşme planını, başarılı öğrenciler (Genel Not Ortalaması (GNO'su) 2,00'dan büyük olanlar) için tek bir toplantı olacak şekilde belirler.
5. Görüşme planını, başarabilir öğrenciler (Genel Not Ortalaması (GNO'su) 2,00'dan düşük olanlar) için birebir toplantı olacak şekilde belirler.
6. Gerçekleşen toplu veya birebir görüşmeleri bir toplantı tutanağı (Ek 1 ve Ek 2) ile kayıt altına alır.
7. Dönem içinde plansız olarak yapılan diğer birebir toplantıları da (Ek 2) kayıt altına alır.

b) Öğrenci;

1. Her yarıyıl başındaki danışmanı tarafından yapılan toplantılara katılır.
2. Dönem içinde danışmanın haftalık görüşme saatleri içinde akademik danışmanıyla görüşebilir. Duyurulan saatler dışında görüşme yapmak için de danışmanından ayrı bir randevu alabilir.
3. Her yarıyılı sonunda danışmanın performansını "Danışman Memnuniyet Anketi" ile değerlendirir.

c) Öğrenci Dekanlığı;

1. Akademik danışmanlık sisteminin yürütülmesini ve kontrolünü sağlar.
2. "Danışman Memnuniyet Anketi Raporu" ile danışman performanslarını değerlendirir. Anket değerlendirme raporunu Rektörlük Makamına sunar ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 7 - (1) Bu Usul ve Esaslar Senatonun kabulü, Mütevelli Heyeti onayının ardından yayını tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8 - (1) Bu Yönerge hükümlerini T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.

Akademik Danışmanlık Sistemi Faaliyet Planı

Zaman	Sorumlu	Faaliyet	Kayıt
Yarıyıl başında	Danışmanlar	Yarıyıl içindeki görüşme saatlerini belirledikten sonra ofis girişlerindeki panoya asarak öğrencilere duyurur. CATS Bölüm/Program sayfası üzerinden duyuru yapılır.	Öğretim Elemanı Haftalık Planı
	Akademik Danışman	Ders seçimleri başlamadan önce sorumluluğundaki öğrencilerin akademik performansını kontrol etmek üzere güncel Öğrenci Durum Raporu'nu SAP/ORION platformu üzerinden alır.	Öğrenci Durum Raporu
	Akademik Danışman	Öğrenci Durum Raporu bağlamında ders seçim ve diğer konularda destek olmak üzere toplu ve birebir görüşmeler planlar. Gerçekleşen toplu veya birebir görüşmeleri kayıt altına alır.	Danışmanlık Görüşmeleri Toplantı Tutanağı
	Öğrenci	Danışmanın çağırıldığı toplantıya katılır.	
Dönem boyunca	Akademik Danışman	Plansız olarak yapılan birebir toplantıları kayıt altına alır.	Danışmanlık Görüşmeleri Toplantı Tutanağı
	Öğrenci	Görüşme saatleri içinde danışmanıyla görüşebilir. Duyurulan saatler dışında görüşme yapmak için de danışmanından ayrı bir randevu alabilir.	
Dönem sonunda	Öğrenci	Danışmanın performansını "Danışman Memnuniyet Anketi" ile değerlendirir.	Danışman Memnuniyet Anketi
	Öğrenci Dekanlığı	"Danışman Memnuniyet Anketi Raporu" ile danışman performanslarını değerlendirir. Raporu Rektörlük'e sunar ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.	Danışman Memnuniyet Anketi Raporu

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMAN TOPLU GÖRÜŞME FORMU

Akademik Danışman			
Bölüm/Program/Anabilim Dalı			
Toplantıya Katılan Öğrencilerin Öğrenci Numarası ve Adı Soyadı			
Görüşme Tarihi ve Saati			
Görüşme Yeri	<input type="checkbox"/> Akademik Danışmanın Ofisi	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Diğer:
Görüşme Ayrıntıları ile ilgili aşağıdaki seçeneklerden uygun olanları işaretleyiniz.			
<input type="checkbox"/> Ders Kayıt İşlemleri	<input type="checkbox"/> Kariyer Planlama	<input type="checkbox"/> Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik	
<input type="checkbox"/> ÇAP & Yandal Olanakları	<input type="checkbox"/> Yurtdışı Öğrenci Değişim Programları	<input type="checkbox"/> Kariyer Planlama	
Görüşme Notları	(İhtiyaç halinde bu alana görüşme notlarını yazınız.)		

T.C.

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMAN BİREBİR GÖRÜŞME FORMU

Akademik Danışman			
Bölüm/Program/Anabilim Dalı			
Öğrencinin Numarası			
Öğrencinin Adı Soyadı			
Öğrencinin GNO			
Öğrencinin Sınıfı/Yarıyılı			
Görüşme Tarihi ve Saati			
Görüşme Yeri	<input type="checkbox"/> Akademik Danışmanın Ofisi	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Diğer:
Görüşme Konusu	<input type="checkbox"/> Rutin Görüşme	<input type="checkbox"/> Danışman İsteği	<input type="checkbox"/> Öğrenci İsteği
Görüşme Ayrıntıları ile ilgili aşağıdaki seçeneklerden uygun olanları işaretleyiniz.			
<input type="checkbox"/> Ders Kayıt İşlemleri	<input type="checkbox"/> Kariyer Planlama	<input type="checkbox"/> Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik	
<input type="checkbox"/> ÇAP & Yandal Olanakları	<input type="checkbox"/> Yurtdışı Öğrenci Değişim Programları	<input type="checkbox"/> Kariyer Planlama	
Görüşme Notları	(İhtiyaç halinde bu alana görüşme notlarını yazınız.)		