

**T.C.**  
**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ndeki tüm fakülte ve yüksekokullarda öğrenim görmekte olan öğrencilere lisans eğitimleri boyunca akademik rehberlik etmek üzere; öğrencilere danışman atanması, öğrenci danışmanlığını ve ilişkili görev ve sorumlulukları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu ilkeler 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22 inci maddesi c fıkrası ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22 inci maddesi gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,  
b) Rektör : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,  
c) Senato : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunu,  
d) Fakülte : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesine bağlı Fakülteleri,  
e) Yüksekokul : Yabancı Diller Yüksekokulunu,  
f) Dekan : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesine bağlı Fakültelerdeki Dekanı,  
g) Bölüm Başkanı : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesine bağlı Fakültelerdeki Bölümlerin Bölüm Başkanını,  
ğ) Danışman : Öğrencilere lisans eğitimleri boyunca akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarında yol göstermek, psikososyal gelişimlerini desteklemek, oluşabilecek sorunların çözümlenmesine yardımcı olmak, mesleki açıdan yönlendirmek, yaşam boyu öğrenme alışkanlığı kazanmalarına katkıda bulunmak gibi rol ve sorumlulukları yerine getiren öğretim elemanını,  
ifade eder.

**Öğrenci Danışmanının Atanması**

**MADDE 4-** (1) Üniversitenin Fakülte ve Yüksekokuluna kaydolan her öğrenci için, kaydolduğu Eğitim – Öğretim yılı başında Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Dekanı tarafından, görev ve sorumlulukları bu Yönergede açıkça belirtilmiş olan “Öğrenci Danışmanı” atanır.

a) Fakülte Dekanı'nın onayından sonra öğrenci danışmanı listeleri, her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci bilgi

sisteminde öğrenci danışmanının ismine de yer verilir. Ayrıca bölümün WEB sayfasında öğrenci danışmanları açıklanır.

b) Bölüm Başkanları, Danışman Öğretim Elemanı başına düşen öğrenci sayısını belirlerken, sınıf mevcutları ve öğretim elemanları sayısını dikkate alırlar.

c) Fakülte Bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrenci, zorunlu haller dışında, Fakülte ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğu altında öğrenimini devam ettirir.

d) Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışmanın başvurusu üzerine Bölüm Başkanı, bu danışmanın yerine geçici olarak bir danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurulur.

e) Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman atanır ve değişiklik öğrencilere duyurulur.

### **Öğrenci Danışmanın Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Danışman aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve seçme (ders seçme, ders alma, ders ekleme ve ders bırakma vb.) uygulamalarında yardımcı olur, ders alma ve seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirir ve onay verir.

b) Mevzuatın veya mevzuatta meydana gelen değişikliklerin öğrenciye duyurulmasına ve açıklanmasına yardımcı olur.

c) Danışman, görev yaptığı Bölümde izlenecek öğretim planı, Fakülte ve Üniversitenin Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Kulüpleri, Öğrenci Temsilciliği, Bitirme Tezi / Projesi, Staj vb. konularda öğrenciyi aydınlatır.

d) Değişim programları, yurt dışı olanakları, burslar ve staj konularında öğrencileri bilgilendirir ve yönlendirir.

e) Mezuniyet sonrası için kariyer planlama konusunda öğrenciye rehberlik ve yönlendirme yapar.

f) Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur, burs bulma/alma konusunda rehberlik eder.

g) Danışman; öğrencilere akademik başarılarına, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak biçimde yol gösterir, öğrencideki gelişmeleri izler.

### **Öğrenci Danışmanlığının İşleyişi**

**MADDE 6-** (1) Danışman görevlerini aşağıdaki işleyişe uygun şekilde gerçekleştirir.

a) Sorumlu olduğu öğrencilerle her yarıyıl toplu olarak en az bir, bireysel olarak en az iki kez görüşür.

b) Gerekli durumlarda özel sorunu olan öğrencileri Bölüm Başkanlığına veya Rehberlik Servisine gönderir.

c) Danışman, yarıyıl başında, öğrencilerle haftalık görüşme gün ve saatlerini planlar, bu planı öğrencilere ve bölüm başkanlığına iletir. Belirlediği plan çerçevesinde, belirtilen gün ve saatlerde öğrencilerle görüşür, gereksinim duydukları konularda öğrencilere yardımcı olur.

d) Danışman, her öğrencisi için bir dosya tutar. Bu dosyada aşağıdaki formlar bulunur:

1) Öğrenci Bilgi Formu: Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon vs. gibi özel bilgilerin yer aldığı form (EK I)

2) Öğrenci Not Dökümü Belgesi: Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir Not Durum Cetveli

3) Öğrenci İzleme Formu: Danışmanın her öğrenci için, her yarıyıl sonunda doldurduğu, öğrencinin akademik başarısı, disipline yönelik alınan kararlar, devam durumu, kişisel ve sosyal gelişimine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin yer aldığı form (EK II)

e) Öğrencinin mezuniyet veya ilişik kesilmesi durumunda öğrenci dosyası Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir.

f) Danışman, herhangi bir nedenle üniversiteden ayrıldığında, öğrenci dosyalarını bölüm başkanlığına teslim eder.

### **Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Bölüm Başkanları, öğrencilerin doğal danışmanıdır. Bu kapsamda danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, danışmanlarla toplantılar düzenleyerek sistemin işler halde tutulmasını sağlar ve gerekli denetimleri yapar; kanun, tüzük, yönetmelikler ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir. Danışmanlar arasındaki koordinasyon Bölüm Başkanlığı'nca sağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 9-** (1) Fakülte gereksinim duyduğunda, bu yönerge çerçevesi içinde kalmak koşulu ve Fakülte Kurul kararları ile ek işlemler yapılabilir.

### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu yönerge hükümleri İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**EK I**

**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**

..... **FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI**

**ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

Öğrenci Numarası : .....

Adı Soyadı : .....

Fakülte / Yüksekokul : .....

Bölüm : .....

**Kimlik Bilgileri:**

TC Kimlik Numarası : .....

Doğum Yeri ve Yılı : .....

Anne Adı : .....

Baba Adı : .....

**Adres Bilgileri:**

Memleket adresi : .....

İzmir adresi : .....

Memleket telefonu : .....

İzmir telefonu : .....

Cep telefonu : .....

İş telefonu : .....

**Kaldığınız yer :**

Yurtta  Ailesi ile beraber  Akrabaları ile beraber  Arkadaşları ile evde

Kaldığınız yerdeki kişi sayısı: .....

### **Okul Bilgileri:**

Mezun olduğu okul : .....

Mezuniyet derecesi : .....

Okulumuzu tercih etme sırası : .....

Okulumuza giriş puanınız ve türü : .....

### **Çalışma Bilgileri**

Çalıştığı kurum : .....

Sosyal Güvence Mevcut mu? : .....

### **Aile Bilgileri**

Anne :  Sağ   Vefat

Baba :  Sağ   Vefat

Anne – Baba ayrı  :  Evet  Hayır

### **Ailenin Ekonomik Bilgileri**

Babanın mesleği : .....

Annenin mesleği : .....

Ailenin diğerk gelir kaynakları: .....

Ailenin aylık toplam geliri : .....

Oturduğunuz ev :  Kira   Kendisine ait   Aile yakınlarına ait  
 Kira ödenmiyor

Herhangi bir kronik hastalık var mı?  Evet  Hayır

Sürekli kullanılan ilaçvar mı?  Evet  Hayır

Alerji Öyküsü  Evet  Hayır

Toplam kardeş sayısı : .....

Okuyan kardeş sayısı : .....

Size göre ekonomik

Durumunuz :  Kötü   Orta   İyi   Çok iyi

Aldığınız burslar :  Hayır  Evet (Açıklayınız)  
.....

### **Danışman Öğretim Elemanının**

**Adı Soyadı, Ünvanı:** .....

**EK II**  
**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
..... **FAKÜLTESİ**

**ÖĞRENCİ İZLEME FORMU**

**Eğitim/Öğretim Dönemi:**

Öğrenci Numarası : .....  
Adı Soyadı : .....  
Fakülte / Yüksekokul : .....  
Bölüm : .....  
TC Kimlik Numarası : .....

Öğrencinin bilgi formunda yer alan bilgileri değiştiği takdirde; yeni bilgileri aşağıdaki tabloya yazınız.

Memleket adresi, telefonu	
İzmir adresi, telefonu	
Cep telefonu	
İş telefonu (Çalışıyor ise)	
Öğrencinin yaşadığı yer	
Öğrencinin çalışma durumu	
Aile bilgileri (Değişiklik olan durum/lar)	

Öğrencinin;

1. Aldığı Burslar:
2. Devam Durumu:
3. Yıl Sonu Akademik Başarı Durumu:
4. Tekrar Etmesi Gereken Dersler:
5. Öğrenci İçin Disipline Yönelik Alınan Kararlar:
6. Üye Olduğu Kulüpler:
7. Aktif Olarak Görev Aldığı Organizasyonlar:
8. Katıldığı Bilimsel Etkinlikler:
9. Kişisel Sosyal Gelişimine İlişkin Belirlenen Olumlu ve Olumsuz Özellikler:
10. Sağlık Durumu:
11. Psikolojik Destek Gereksinimi ve Yönlendirildiği Kurumlar:
12. Öğrenci İle İlgili Diğer Durumlar:

**Danışman Öğretim Elemanı Adı Soyadı:** .....