

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Eylül 2017
Sayfa No	1 / 5

**KARAR TARİHİ** : 5 Eylül 2017  
**KARAR NO** : 2017/7

## ÖĞRENCİ REHBERLİĞİ VE DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin, mutlu, huzurlu ve verimli bir yükseköğretim hayatı geçirmelerini; akademik başarıya ulaşmalarını ve doğru meslek seçimi yapmalarını temin etmek için, öğrencilerin ihtiyaç duyabilecekleri akademik, psikolojik ve mesleki rehberlik desteği ve danışmanlık verme usul ve esaslarını belirlemektir.

### Tanımlar

**Madde 2-** Bu Yönergede adı geçen:

*Akademik Birim Temsilcisi* : Kayıtlı öğrencisi bulunan her bir fakültenin dekanının, yüksekokul veya enstitünün müdürünün görevlendirdiği temsilcileri,

*Birim* : Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimini,

*Komisyon* : Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonunu,

*Üniversite* : Kapadokya Üniversitesini,

*Yerleşke Koordinatörü* : Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi bünyesinde görev yapan yerleşke koordinatörünü,

*Yönerge* : Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesini,

ifade eder.

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Eylül 2017
Sayfa No	2 / 5

### **Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonu**

**Madde 3-** (1) Komisyon, akademik birim temsilcileri, kurumsal iletişim ve öğrenci koordinatörü, yerleşke koordinatörleri, eğitim planlama ve yürütme dairesi başkanı ve birim başkanından oluşur.

(2) Komisyona, kurumsal iletişim ve öğrenci koordinasyonundan sorumlu genel sekreter yardımcısı başkanlık eder.

(3) Komisyon sekreterliği Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi bünyesinde görev yapan Nevşehir yerleşke koordinatörü tarafından yürütülür.

### **Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Komisyonunun Görevleri**

**Madde 4-** (1) Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Yeni kayıtlı öğrencilere dağıtılmak üzere Öğrenci Kılavuzunu hazırlar, çoğaltır ve dağıtımını yapar.

b) Yeni kayıtlı öğrencilerin üniversiteye uyumunu kolaylaştıracak oryantasyon programını hazırlar ve uygular.

c) Öğrenci danışmanlarının belirlenmesi ve görevlendirilmesi için ilgili fakülte/enstitü/yüksekokul kuruluna öneride bulunur.

ç) Yıl içerisinde gerçekleştirilecek rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerinin planını hazırlar, uygular.

d) Haftalık danışmanlık saatlerinde öğrencilere iletilecek genel bilgilendirmeleri belirler ve danışmanlara iletir.

e) Her akademik dönemde en az bir kez öğrenci memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anket/mülakat uygulanmasını sağlar, sonuçlarını değerlendirir, Rektörlüğe sunar.

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Eylül 2017
Sayfa No	3 / 5

### **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi**

**Madde 5-** (1) Birim aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak, yükseköğretim yaşamına uyumlarını kolaylaştırmak ve yaşanabilecek olumsuzluklarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmak,
- b) Duygusal sorunları olan öğrencilere, bireysel ya da grupla psikolojik danışmanlık yapmak,
- c) Öğrencilerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanınmasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- ç) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili birim veya kurumlarla işbirliği yapmak,
- d) Program değişikliği yapmak isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanınmasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,

### **Öğrenci Danışmanı ve Görevleri**

**Madde 6-** (1) Her öğrencinin bir danışmanı vardır.

- (2) Öğrenci danışmanları ilgili yüksekokul/fakülte/enstitü kurulları tarafından atanır ve öğrenci işleri otomasyonu aracılığı ile öğrenciye bildirilir.
- (3) Öğrencinin danışmanının mezun olana kadar değişmemesi esastır. Danışman değişikliği gerektiği durumlarda değişiklik kurul kararı ile gerçekleştirilir.
- (4) Haftalık ders programlarında her program için danışmanlık saatleri tanımlanır.
- (5) Öğrenci danışmanları aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

- a) Danışmanlık yaptığı öğrencilere ders seçimlerinde ve yükseköğretim süreci boyunca yer alacakları tüm eğitim-öğretim süreçlerini planlamak konusunda danışmanlık yapmak,
- b) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin akademik başarılarını, program dâhilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve öğrencileri bu konuda bilgilendirmek,

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Eylül 2017
Sayfa No	4 / 5

- c) Danışmanlık yaptığı öğrencileri ihtiyaç görmesi halinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimine yönlendirmek,
- ç) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin derslere devam durumunu takip etmek, devamsızlığın süreklilik kazanması halinde öğrenciyi uyararak, ders devamlılığının artırılması için tedbir almak,
- d) Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim sürecine uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirme ve rehberlik yapmak,
- e) Öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip etmek ve öğrencileri bilgilendirmek, değişiklikleri iletmek,
- f) Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunların çözümü konusunda yardımcı olmak,
- g) Danışmanlık yaptığı engelli öğrencilerin özel eğitim gereksinimleri konusunda akademik birim yöneticisine bildirimde bulunmak,
- h) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini takip etmek, üniversitenin ilgili birimlerine raporlamak,
- ı) Danışmanlık yaptığı öğrencilere memnuniyet anketi uygulamak, anket sonuçlarını komisyon ile paylaşmak,
- i) Üniversitenin kararlarını açık ve anlaşılır bir şekilde öğrenciye iletmek,

### **Öğrenci Memnuniyetinin Ölçülmesi**

**Madde 7-** (1) Öğrenci memnuniyeti ölçmeye yönelik anket veya formların içeriği, yöntemi ve uygulama zamanı her akademik dönemin başında gerçekleştirilecek komisyon toplantısında karara bağlanır.

(2) Komisyon tarafından karara bağlanmış yöntem uyarınca öğrenci memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmalar, komisyon tarafından kararlaştırılan tarihte öğrencinin danışmanı tarafından uygulanır ve sonuçları komisyona iletilir.

(3) Danışmanlar tarafından gerçekleştirilmiş ölçümler komisyon tarafından değerlendirilerek

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Eylül 2017
Sayfa No	<b>5 / 5</b>

memnuniyeti düşük gruplar için hazırlanmış eylem planı ile birlikte akademik dönem sona ermeden Rektörlüğe sunulur.

(4) Rektörlük, sorunları ve eylem planını değerlendirerek Mütevelli Heyetine sunar.

### **Yürütme**

**Madde 8–** (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Yürürlük**

**Madde 9–** (1) Bu yönerge, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.