



İİBF AKADEMİK DANIŞMANLIK

UYGULAMA REHBERİ VE İÇ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Bu Akademik Danışmanlık Uygulama Rehberi ve İç İşleyiş Prosedürünün amacı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin; Program Öğrenme Çıktılarına (PÖÇ) zamanında ulaşmalarını desteklemek, akademik ilerlemelerini sistematik biçimde izlemek, ders seçimi, staj, değişim programları ve mezuniyet süreçlerini doğru yönetmelerini sağlamak ve risk altındaki öğrencileri erken tespit ederek önleyici destek sunmak üzere yürütülecek akademik danışmanlık faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini düzenlemektir.

2. Kapsam

Bu düzenleme; Fakülteye bağlı tüm lisans programlarını, akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarını ve lisans öğrencilerini kapsar.

3. Dayanak

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler, Üniversite Akademik Danışmanlık Yönergesi ile STAR Özdeğerlendirme Raporu Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Tanımlar

Akademik Danışman: Öğrencinin akademik gelişimini izlemekle görevlendirilen öğretim elemanı.

Danışmanlık Süreci: Öğrencinin kayıt tarihinden mezuniyetine kadar devam eden planlı ve izlenebilir rehberlik süreci.

Riskli Öğrenci: GNO'su belirlenen eşik değerinin altında olan, üst üste devamsızlık yapan veya akademik başarısızlık riski taşıyan öğrenci.

Akademik Danışman Görüşme Formu: Danışman-öğrenci görüşmelerinin kayıt altına alındığı belge.

5. Akademik Danışmanlığın İlkeleri

Danışmanlık hizmeti; öğrenci merkezli, erişilebilir, şeffaf, ölçülebilir, belgelendirilebilir ve sürekli iyileştirilebilir nitelikte yürütülür.



6. Akademik Danışmanlık Süreci

6.1. Danışman Ataması

Her öğrenciye kayıt sırasında bir akademik danışman atanır. Danışmanlık görevlendirmeleri, akademik birimdeki öğretim elemanları arasında dengeli bir iş yükü dağılımı gözetilerek yapılır. Bu dağılımda öncelikle öğretim üyeleri arasından danışman belirlenir. Danışman görev dağılımı her akademik yıl başında Bölüm Kurulu kararıyla belirlenir, ilan edilir ve STAR Tablo 1.4 kapsamında raporlanır.

6.2. Danışmanlık Faaliyetleri

Danışman aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- Ders Kayıt Danışmanlığı:** Ders seçimi uygunluğu, ön koşul kontrolü, AKTS yük dengesi ve mezuniyet planlaması.
- Akademik Performans İzleme:** GNO ve dönem başarı analizi, başarısız derslerin takibi, riskli öğrenci tespiti.
- Kariyer ve Akademik Yönlendirme:** Seçmeli ders yönlendirmesi, ÇAP/Yandal bilgilendirmesi, değişim programları ve staj yönlendirmesi.
- Mezuniyet Kontrolü:** AKTS tamamlama kontrolü, zorunlu ders doğrulaması, transkript ön incelemesi.

6.3. Görüşme Takvimi ve Periyotları

Danışmanlık görüşmeleri, akademik takvimle uyumlu olarak her yarıyıl içerisinde, her danışmanın danışmanlık yaptığı tüm öğrencilerle en az iki kez yüzyüze gerçekleştirilir.:

- Birinci Görüşme (Yarıyılın İlk İki Haftası):** Ders kayıt onayı, müfredat uyumu, üstten/alttan ders alma stratejileri ve dönemlik hedeflerin belirlenmesi amacıyla yapılır.
- İkinci Görüşme (Yarıyılın Son İki Haftası):** Dönem içi akademik performansın değerlendirilmesi, varsa başarısızlık nedenlerinin analizi, bir sonraki dönem için ön hazırlık ve kariyer planlama takibi amacıyla yapılır.

Zorunlu periyotlar dışındaki görüşmeler, öğrencinin talebi veya danışmanın “Riskli Öğrenci” tespiti durumunda ihtiyaca binaen gerçekleştirilir. Tüm görüşmeler Danışman Görüşme Formu ile kayıt altına alınır.

6.4. Ofis Saatleri

Her danışman haftada en az 2 saat danışmanlık ofis saati belirler, ilan eder ve kayıt altına alınabilir kanıt üretir (FR-506-Görüşme Saatleri Formu).



7. Riskli Öğrenci Erken Uyarı Sistemi

Aşağıdaki kriterlerden biri varsa öğrenci riskli kabul edilir: GNO < 2.00; üst üste iki dönem başarısızlık; devamsızlık oranı yüksekliği; ders kaydı yapmama durumu. Bu öğrenciler için bireysel eylem planı hazırlanır, ders yükü yeniden düzenlenir ve gerektiğinde ilgili destek birimlerine yönlendirme yapılır. Süreç veri temelli izlenir ve raporlanır.

8. Belgelendirme ve Veri Yönetimi

Danışmanlık süreci OBS kayıt onayları, Danışman Görüşme Formu, Riskli Öğrenci İzleme Formu ve Mezuniyet Kontrol Çizelgesi gibi araçlarla kayıt altına alınır. Veriler EBYS/OBS üzerinden arşivlenir ve özdeğerlendirme raporunda kanıt olarak kullanılır.

9. Performans İzleme ve Sürekli İyileştirme (PUKÖ)

Her akademik yıl sonunda; ortalama mezuniyet süresi, GNO ortalaması, akademik uyarı alan öğrenci oranı ile danışman ve öğrenci memnuniyet anketi sonuçları analiz edilir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsü işletilerek iyileştirme kararları alınır ve ilgili kurullarda değerlendirilir.

10. Sorumluluklar

Dekanlık: Politikanın yürütülmesini sağlar ve izleme raporlarını değerlendirir.

Bölüm Başkanlığı: Danışman atamalarını yapar ve iş yükü dengesini gözetir.

Akademik Danışman: Öğrencinin akademik ilerlemesini izler ve görüşmeleri kayıt altına alır.

Öğrenci: Danışmanla zamanında iletişim kurar ve akademik planlamaya aktif katılır.

1993

KARAMAN



EK-1: İÜBF AKADEMİK DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU

GÖRÜŞME BİLGİLERİ

Görüşme Tarihi	
Görüşme Dönemi	<input type="checkbox"/> Güz <input type="checkbox"/> Bahar
Görüşme Tipi	<input type="checkbox"/> Dönem Başı <input type="checkbox"/> Dönem Sonu <input type="checkbox"/> Bireysel / Öğrenci Talepli

TOPLANTIYA KATILAN ÖĞRENCİLER (Öğrenci Sayısı kadar satır eklenir veya çıkarılır)

Adı Soyadı	Öğrenci No	Program / Bölüm	Sınıf / GNO	İmza

1) Akademik Durum Değerlendirmesi

- Ders kayıt onayı ve müfredat uyumu kontrol edildi.
- Altan/başarısız derslerin durumu analiz edildi.
- Mezuniyet için kalan AKTS yükü incelendi.
- Değişim programları (Erasmus/Farabi vb.) hakkında bilgi verildi.
- Diğer:

2) Risk Analizi ve Destek

Akademik risk taşıyan öğrenci var mı? Evet Hayır

Evet ise neden(ler): Devamsızlık Düşük GNO Motivasyon Kaybı

Diğer:

Alınan karar/öneri:

3) Kariyer ve Yetkinlik Gelişimi

- Staj planlaması yapıldı.
- Kariyer hedefleri ile seçmeli ders ilişkisi kuruldu.
- Sosyal/kültürel etkinliklere katılım teşvik edildi.

4) Görüşme Notları ve Alınan Kararlar:

--

Akademik Danışman

Adı Soyadı	Unvan / Bölüm	İmza



EK-2: RİSKLİ ÖĞRENCİ İZLEME FORMU

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	Öğrenci No	Program / Bölüm	Sınıf / GNO

2) RİSK TESPİTİ

Tespit Tarihi	
Tespit Eden (Akademik Danışman)	
Risk Düzeyi	<input type="checkbox"/> Düşük <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Yüksek
Risk Türü(leri)	<input type="checkbox"/> Devamsızlık <input type="checkbox"/> Düşük GNO <input type="checkbox"/> Motivasyon <input type="checkbox"/> Uyum/Sosyal <input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> Disiplin <input type="checkbox"/> Sağlık <input type="checkbox"/> Diğer:

3) RİSKİN KISA AÇIKLAMASI

--

4) ALINAN ÖNLEMLER VE TAKİP PLANI

Aşağıdaki tabloda her görüşme/eylem sonrası güncelleme yapılır.

Tarih	Uygulanan Müdahale / Yapılan İşlem	Sorumlu	Sonuç / Not



5) YÖNLENDİRME (Varsa)

Psikolojik Danışmanlık/Rehberlik Öğrenci İşleri Burs/Sosyal Destek Kariyer Merkezi

Diğer:

Yönlendirme Birimi	Tarih	Geri Bildirim / Sonuç

6) DURUM DEĞERLENDİRME VE KAPANIŞ

İzleme Sonucu	<input type="checkbox"/> Risk Azaldı <input type="checkbox"/> Risk Devam Ediyor <input type="checkbox"/> Risk Arttı
Bir Sonraki Takip Tarihi	
Kapanış Notu	

7) ONAY / İMZA

Akademik Danışman (Ad Soyad)	Unvan / Bölüm	İmza

Bölüm Başkanı / Kalite Komisyonu (Ad Soyad)	Görevi	İmza