

**T.C.**

**İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**

**(Yüksekokul Yönetim Kurulu Tarihi: 11/11/2022, Sayısı: 2022 /11-03)**

**AMAÇ**

**Madde 1**- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nun programlarında kayıtlı tüm öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

**KAPSAM VE DAYANAK**

**Madde 2**- (1) Bu yönerge, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu önlisans programlarında kayıtlı öğrencilere, eğitimlerini ve sosyal ilişkilerini daha etkin bir şekilde düzenlemeleri ve karar alabilmeleri için verilecek rehberlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 22’nci Maddesi ile İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 3**- (1) Bu yönergede adı geçen kavramların tanımları aşağıda verilmiştir.

***Meslek Yüksekokulu:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuludur.

***Müdür:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu müdürüdür.

***Yüksekokul Yönetim Kurulu:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

***Yüksekokul Kurulu:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul Kuruludur.

***Program Başkanları:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarıdır.

***Danışmanlar:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Programlarında Görevli Akademik Danışmanlardır.

***Öğrenci:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencileridir.

***MEBİS:*** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Eğitim Bilgi Sistemidir.

**DANIŞMAN GÖREVLENDİRME**

**Madde 4**-

**(1)** İstanbul Sağlık ve Sosyal bilimler Meslek Yüksekokulu’na kayıt yaptıran tüm öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından belirlenir.

**(2)** Yönetim Kurulu kararını takiben öğrencilerin akademik danışmanları, yetkili birim tarafından MEBİS’e tanımlanır ve atama işlemi tamamlanmış olur.

**(3)** Danışmanın geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda yeni bir danışman atanır. Zorunlu haller olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

**(4)** Öğrencilerin danışmanlığı, öğrencinin yüksekokul ile ilişiği kesilene kadar devam eder.

**DANIŞMANLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 5**-

**(1)** Danışmanlar, eğitim-öğretim yılının başında, yüksekokula yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla programın ve yüksekokulun tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler. Toplantının tutanak ve katılım listesi imzalanarak belgelendirilir (EK 1). Bu toplantı yılda en az bir defa olağan olarak yapılır.

**(2)** Danışmanlar, her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (ilk defa/tekrar) işlemlerinde yardımcı olur, denetler ve onlara yol gösterir. Öğrencilerin ders kayıtları, ders alma/bırakma, ders değiştirme işlemleri akademik takvimde belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda (MEBİS) yapılır.

**(3)** Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde danışman onayının ardından kayıt süreci, MEBİS’ten alınan matbu kayıt belgesinin öğrenci ve danışman tarafından imzalanması ile kesinleşir.

**(4)** Danışmanlar, öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemleri hakkında program başkanlıklarına görüş ve öneri bildirir.

**(5)** Danışmanlar, öğrencilerin Erasmus vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

**(6)** Danışmanlar, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikleri, yönergeleri, Meslek Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu kararlarını ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamalarını, yapılan değişiklikler ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında öğrencileri bilgilendirir.

**(7)** Danışmanlar, öğrencilerine uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik birimine iletir/yönlendirir.

**(8)** Danışmanlar, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeler yapar.

**(9)** Danışmanlar, kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyen öğrencileri ilgili bilgi almaya çalışarak karar süreçlerinde aktif rol üstlenirler.

**(10)** Danışmanlar, öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olur. Öğrencinin akademik performansını izler ve danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olur. Kayıt, e-dilekçe, başvuru gibi yaygın çevrimiçi sistemler kullanmak suretiyle ilişkisinin tamamıyla sanal ortama taşınmasına izin verilmemesi ve yüz yüze iletişimin sürdürülebilmesi için haftada bir ders saatinden az olmamak üzere ***Danışman Görüşme Saat’inin*** ilan edilmesi zorunludur. Danışman bu görüşmelerde rutin dışı bilgi, belge, uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip karşılıklı imza altına almalıdır. (EK 2).

**(11)** Danışmanların, öğrencileriyle yaptığı görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanaklar, program başkanlıklarına her yılın sonunda teslim edilir.

**SON HÜKÜMLER**

**Madde 6-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uygulanır.

**Yürürlük Madde 7-** (1) Bu yönerge Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme Madde 8-** (1) Bu yönergenin hükümlerini İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.