



1. AMAÇ

Bu prosedür, ULUTÖMER’de eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilerin Türkiye’deki akademik, sosyal ve idari süreçlerde karşılaşılabilecekleri sorunlara çözüm bulmak, rehberlik ve destek sağlamak amacıyla danışmanlık sisteminin işleyişini düzenler.

2. KAPSAM

Bu prosedür, ULUTÖMER bünyesindeki yönetim, öğrenci işleri ofisi ve öğretim elemanlarını, danışmanlık hizmeti verilecek öğrencileri ve danışmanlık süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Merkez Müdürü: Danışmanlık sisteminin uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

Öğrenci İşleri Sorumlusu: Öğrencilere yönelik idari iş ve işlemler hakkında danışmanlık sağlar, gerekli yönlendirmeleri yapar.

Öğretim Elemanları: Akademik danışmanlık görevlerini yürütür; öğrencilerin dil gelişim süreçlerini izler ve akademik uyumlarına destek olur.

4. DANIŞMANLIK SÜRECİ

a) Her öğrenciye kayıt sırasında bir öğretim elemanı akademik danışman olarak atanır. Farklı bir karar alınmadıkça bu danışman sınıfın öğretmenidir. Bu süreç her kur tekrarlanır.

b) Öğrenci işleri ofisi, öğrencilerin ikamet, sağlık sigortası, banka işlemleri gibi idari konularda bilgilendirilmesini sağlar.

c) Danışmanlık görüşmeleri bireysel ya da grup hâlinde yapılabilir. Her öğrenci ihtiyaç duyduğu konularda öğrenci işleri ofisine veya sınıfın öğretmenine başvurabilir.

d) Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu konular, ilgili birimlere yönlendirilerek çözüm süreci izlenir.

5. DANIŞMANLIK KONULARI

Öğrencilerin danışmanlarına başvuracakları konular aşağıdaki gibidir:

- Akademik takvim, sınavlar, devamsızlıklar
- Sosyal ve kültürel uyum
- Resmî belgeler, kayıt yenileme, ikamet izinleri hakkında ön bilgi
- Sağlık hizmetlerine erişim hakkında ön bilgi
- Dil yeterlilik hedefleri ve destek programları

6. DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

Her öğretim elemanı, danışmanlık yaptığı gerek duyulan öğrencilerle ilgili her dönem sonunda kısa bir değerlendirme raporu hazırlar ve yönetim birimine iletir. Öğrenci işleri ofisi ise yürütülen danışmanlık faaliyetlerini dönemlik olarak raporlayarak Müdürlüğe sunar.



7. GİZLİLİK VE ETİK

Danışmanlık sürecinde elde edilen tüm bilgiler gizli tutulur ve yalnızca öğrencinin yararına olacak şekilde kullanılır.

EK 1: GÖREV TANIMLARI

1. Akademik Danışman (Öğretim Elemanı)

- Her öğrenciye kurs dönemi başında atanır.
- Öğrencinin dil gelişimini izler, geri bildirim verir.
- Akademik sorunlarda rehberlik eder.
- Gerekğinde öğrenciyi ilgili birimlere yönlendirir.
- Dönem sonunda gerek duyulan öğrenciler için danışmanlık raporu hazırlar.

2. İdari Danışman (Öğrenci İşleri Sorumlusu)

- Öğrencinin kayıt, ikamet izni, sağlık sigortası, banka ve ulaşım gibi konularda bilgilendirilmesini sağlar.
- Gerekli durumlarda üniversitenin ilgili idari birimleri ile iletişim kurar.
- Öğrencinin idari sorunlarının çözümünü takip eder.

3. Yönetim Birimi (Müdür / Müdür Yardımcısı)

- Danışmanlık sistemini düzenler, izler ve geliştirir.
- Dönem sonunda tüm danışmanlık raporlarını değerlendirerek üst yönetime sunar.
- Danışmanlar arasında koordinasyonu sağlar.