

**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRENCİ DANIŞMA MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1** – (1) Bu yönergenin amacı; öğrencilerin psikolojik, sosyal, akademik ve kültürel alanlardaki sorunlarını belirlemek ve bu sorunlara rasyonel çözümler üretmek, bu alanlardaki potansiyellerini gerçekleştirebilmeleri için yardımcı olmak, eğitimlerinde başarıya giden yolda danışmanlık hizmeti sunmak ve öğrencilerin sağlıklı, nitelikli, başarılı ve çağdaş bireyler olarak yetişebilmeleri için öğrencileri destekleyici çalışmalarda bulunmak hedefiyle kurulan Öğrenci Danışma Merkezinin çalışma esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** – (1) Bu yönerge; Yüksek İhtisas Üniversitesi öğrencilerine verilecek rehberlik, danışmanlık ve sosyal hizmetlerine, merkezin faaliyet alanlarına, merkezin işleyişine, merkezde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, yönetim organlarının görev ve yetkilerine ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – (1) Bu yönerge; 03/02/1984 tarihli, 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları, Mediko – Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” hükümlerine dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – (1) Bu yönergede yer alan;

Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,

Mütevelli Heyet: Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Rektör: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğünü,

Daire Başkanlığı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Yönetim Kurulu: Yüksek İhtisas Üniversitesi Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulunu,

Rehberlik ve Psikolojik Danışman: Merkezde rehberlik ve danışmanlık hizmeti veren eğitiminde psikolojik hizmetler alanında lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olan meslek elemanını,

Üniversite Öğrencisi: Yüksek İhtisas Üniversitesinde öğrenim gören ve öğrencilik haklarından yararlanan bütün öğrencileri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Merkezin Görevleri ve Faaliyetleri

**Merkezin Görevleri**

**Madde 5** – (1) Üniversitede öğrenim gören öğrencilere rehberlik, danışmanlık ve sosyal destek hizmetleri sunmak ve her türlü sağlanmış destek ile bu desteklerden yararlanan öğrenci bilgilerinin tek merkezde kaydedilmesini ve takibini sağlamaktır.

**Merkezin Faaliyetleri**

**Madde 6** – (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır;

A) Rehberlik Hizmeti: Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri, başvuran öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitim ile meslek iş seçimine ilişkin sorunlarının doğru yönlendirilmesi amacıyla merkez ofisinde bulunan tam zamanlı “Rehberlik ve Psikolojik Danışman” tarafından verilir. “Rehberlik ve Psikolojik Danışmanın” görevleri şunlardır;

- 1) Öğrencilerin, eğitsel, mesleki ve kişisel alanda yaşadıkları problemleri çözmelerinde ve ihtiyaç duydukları konularda bireysel görüşmeler yapmak, seminer, konferans, eğitim ve grup çalışmaları düzenlemek ve öğrenciye rehberlik etmek,
- 2) Duygusal sorunları olan öğrencilerin, istek ve ihtiyaçlarına göre, bireysel olarak ve/veya gruplarla psikolojik danışma görüşmeleri yapmak,
- 3) Bireyin önemli karar almasına, kendisini daha iyi tanımasına ve çevresindeki insanlarla daha etkili iletişim kurmasına yardımcı olmak,
- 4) Öğrencilerin desteğe ihtiyaç duydukları alanları belirlemek ve öğrencileri daha iyi tanımak amacı ile ölçek ve test uygulamaları gerçekleştirmek,
- 5) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, ilgili birimlerle eşgüdüm sağlayarak, ihtiyaçlar dahilinde seminer, panel, grup çalışması vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- 6) Öğrencilerin öğrenimleri süresince karşılaşılabilecekleri sorunların ortaya çıkmasını önlemeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 7) Problemlerin çözümünde etkenin ortadan kaldırılması yönünde gerekli çalışmalar yapmak,
- 8) Üniversiteye yeni başlayan öğrencilere, Üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı bilgiler vermek, öğrencilerin çevreye ve Üniversite yaşamına alışmasını sağlamak.

B) Sosyal Danışma: Sosyal destek hizmetleri; Burs destek hizmeti ve Sosyo-kültürel destek hizmetleri olarak sınıflandırılır. Bursların devamlılığı öğrencilerin başarı düzeyleri ile ilgilidir.

1)Burs Destek Hizmeti;

- a) Vakıflar, yardımseverler, gerçek ve tüzel kişilerin yapacakları bağışlardan sağlanan kaynaklar, her yıl Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar doğrultusunda maddi desteğe ihtiyacı olup gerekli başarı düzeyini sağlayan/sürdüren Üniversite öğrencilerine tahsis edilir.
- b) Belirlenen sayı doğrultusunda duyuru yapılır.
- c) Öğrencilerin talepleri internet üzerinden sosyal durum belirleme formu aracılığıyla alınır.
- d) Bu kaynaklardan faydalanacak öğrenciler Üniversite Burs Bilgi Sistemi aracılığıyla belirlenir, Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulunca karara bağlanır.
- e) Hak kazanan öğrencilerin, bursları için Yüksek İhtisas Üniversitesinin ilgili internet sayfasında kayıtları yapılır.

2) Sosyo-Kültürel Destek Hizmetleri;

Merkez, öğrencilerin Üniversitenin zengin kültürel etkinliklerinden yararlanmalarına yardımcı olur.

C) Öğrenci Danışma Hizmeti: Bu kapsamda;

- 1) Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü aracılığıyla öğrencilere bilgi verilmesi,
- 2) Elektronik posta ile gelen bilgi taleplerini karşılama,
- 3) Şikayetleri kabul etme ve yanıtlama hizmetlerinin sunulması planlanmıştır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Merkezin Organları, Görevleri ve Sorumlulukları

#### **Merkez**

**Madde 7** – (1) Merkez, Yüksek İhtisas Üniversitesinin merkez yerleşkesinde faaliyet gösterir. Faaliyetlerini, Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde yürütür.

#### **Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulu**

**Madde 8** – (1) Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yapan Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından Sorumlu Rektör Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Öğrenci Danışma Merkezi Müdürü, Rehberlik ve Psikolojik Danışman ve İdari Personel olmak üzere 5 (beş) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir ve görevinden ayrılan ya da emekli olan üyelerin yerine atama usulüne uygun olarak yeni üyeler görevlendirilir. Kurul en az 3 (üç) ayda bir toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Karara katılmayan komisyon üyesi itirazına ilişkin dilekçesini üç iş günü içerisinde Kurul Başkanına sunar.

#### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9** – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- Üç ayda bir, gerekli hallerde daha sık toplanmak,
- Eğitim dönemi başında merkezin yıllık çalışma programı tasarısını, eğitim dönemi sonunda da faaliyet raporunu görüşüp karara bağlamak,
- Yüksek İhtisas Üniversitesi Burs Bilgi Sistemine ve Sosyal Durum Belirleme Formu planlamasına göre belirlenmiş olan öğrencilere burs verilmesi konularını karara bağlamak,
- Yapılması planlanan sosyal faaliyetler, kurslar, seminerler vb. etkinlikleri görüşüp karara bağlamak,
- Onaylanan kararları tarih sayı ve sırasına göre karar defterine yazmak ve onaylamak,
- Merkeze öğrencilerden gelen şikayet, öneri ve talepleri değerlendirip karara bağlamak,
- Merkezin çalışması ve faaliyetleri için Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından ayrılacak yıllık bütçeyi görüşüp karara bağlamak.

#### **Müdür**

**Madde 10** – (1) Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli bir Şube Müdürü Daire Başkanlığının önerisi ile Rektör tarafından Öğrenci Danışma Merkez Müdürü olarak görevlendirilir.

#### **Müdürün Görevleri**

**Madde 11** – (1) Müdür, merkezin yöneticisi ve temsilcisidir. Görevleri şunlardır;

- Merkez hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak, personel ve birimler arasında işbirliği sağlamak, denetimleri yapmak.
- Merkezde verilen hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların düzenlenmesini, veri girişlerinin yapılmasını, istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını, iş, faaliyet programlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların merkezde uygulanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının Yönetim Kurulu defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,
- Eğitim dönemi başında merkezin yıllık çalışma programı tasarısını, eğitim dönemi sonunda da faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kuruluna sunmak,
- Merkezin çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak,
- Merkezin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan faydalanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlamak,
- Merkezin ihtiyaçlarını Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek giderilmesini sağlamak,
- Merkezde çalışan personelin özlük ve sosyal haklarını izlemek, işten ayrılan personelin yaptığı işin aksamaması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

j) Öğrenci Danışma Merkezi Müdürü, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanına karşı sorumlu olup, başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen bütün görevleri yapmak.

### **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanın Görevleri**

**Madde 12** – (1) Rehberlik ve Psikolojik Danışmanın görevleri şunlardır;

- a) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak, öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinde yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına, gizli güçlerini (potansiyellerini) en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine yönelik her türlü rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini bu amaçlar doğrultusunda bütünleştirerek vermek,
- b) Öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda sistemler ve kurumlar arası iletişim kurarak, yetkili birimlere bilgi verme, vakanın yöneticisi olarak yönlendirme, değerlendirme, hizmet/tedavi planlaması için bağlantı kurma, hizmetlerin eşgüdümünü takip etme ve hizmetin sunumunu sağlamak,
- c) Her öğrenciye kendine özgü yetenek, ilgi, mesleki değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim-öğretim uygulamalarıyla uyum sağlaması, özelliklerine ve gelişimine uygun programlara yönelmesi için gerekli mesleki uygulamalarla katkıda bulunmak,
- d) Öğrencilere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici, destekleyici hizmetleri bireysel ve grup çalışmalarıyla danışmanlık ve rehberlik hizmetleri gerçekleştirmek,
- e) Psikolojik ölçme araçlarını standartlarına uygun olarak uygulama, değerlendirme, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini vermek,
- f) Mesleğiyle ve merkezin hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerden yararlanmak,
- g) İhtiyaç duyan öğrencilere sınav kaygısı, dikkati yoğunlaştırma yöntemi, öğrenme teknikleri ve yöntemleri konularında bilgi ve beceri eğitimi vermek,
- h) Öğrencilerin etkili öğrenme ve çalışma becerilerini geliştirmelerine yardım etmek,
- i) Öğrencilere sorunlarla başa çıkma becerisi kazandıran etkinlikler düzenlemek,
- j) Okudukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilere, kendi ilgi ve yeteneklerini tanınmasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- k) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- l) Olanaklar dahilinde hizmetin etkinliğinin artırılması amacıyla uygun inceleme ve araştırmalar yapmak, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistiki verileri toplamak ve rapor hazırlamak,
- m) Merkezin amacını, işleyişini ve sunulan hizmetlerini öğrencilere tanıtmak,
- n) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- o) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

### **İdari Personelin Görevleri**

**Madde 13** – (1) Görevlendirilecek idari personelin görevleri şunlardır;

- a) Resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanmak,
- b) Resmi evrakları arşivlemek,
- c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- d) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları karar defterine işlemek,
- e) Öğrencilerin başvurularını kabul etmek ve gerekli formların doğru bir şekilde doldurulup teslim edilmesini sağlamak,
- f) Öğrencilerin şikayet, istek ve önerilerini kabul edip, gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Burs almaya hak kazanan öğrencilerin gerekli evraklarını kabul edip, değerlendirmeleri yapmak,
- h) Merkezden danışma hizmeti alacak öğrencilerin randevularını talebe uygun olarak planlama yapmak,

- ı) Danışma hizmeti alan ve başka birime veya bölüme yönlendirilen öğrencilerin gidecekleri birimle irtibatını sağlamak ve randevularını almak,  
j) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Diğer ve Son Hükümler

##### **Bütçe**

**Madde 14** – (1) Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulunda karara bağlanan yıllık faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin harcamalar değerlendirilir. Harcama tutarı bütçeden Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetlerine ayrılan pay değerlendirilmesi yapılarak, ilgili komisyon kararı ve Rektörlük onayı ile proje çalışmaları başlatılır.

##### **Yürürlük**

**Madde 15** – (1) Bu yönerge Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 16** – (1) Bu yönerge hükümleri, Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.