

YU
LEARNIT



A Danışmanlık Akademik El Kitabı



YEDİTEPE
ÜNİVERSİTESİ



Akademik Danışmanlık ve Danışmanlığın Önemi

Yükseköğretim pek çok genç için kendi içlerinde ve çevrelerinde önemli değişikliklerin ve dönüşümlerin yaşandığı bir dönemdir. Üniversite öğrencisi olmak yalnızca meslek edinmek üzere öğrenim görmek değildir. Aynı zamanda öğrencinin kendini geliştirmesi, keşfetmesi, ilgi alanlarını çeşitlendirmesi, başka bilme biçimleri ile karşılaşması ve yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme pratiklerini uygulaması ile sürdürdüğü bir yolculuktur. Akademik danışman, kendisinin de geçirmiş olduğu bu yolculukta, öğrencilere kendi deneyim ve birikimleri ile rehberlik ederek kendilerini geliştirmelerine destek olur.

Bu nedenle, akademik danışman yalnızca öğrencilerin ders seçimlerini onaylayan ya da not ortalaması düştüğünde uyarıcı kişi değildir. Bunların ötesinde, akademik danışmanı öğrenci ile arasında bir güven bağı oluşan, öğrenciyi dinleyen, sorunlara çözüm bulma konusunda yol gösteren, gerekli gördüğü durumlarda ilgili birimlere ya da uzmanlara yönlendiren, kurumun uygulamaları ve yönetmelikleri konusunda bilgi veren, öğrencinin yararlanabileceği kurumsal, ulusal ve uluslararası olanaklardan haberdar eden, akademik programa ve müfredata hakim, akademik birimler ve öğrenci arasında bir tür köprü görevi yapan bir mentor olarak tanımlamak doğru olur.

Yükseköğretim aşamasına gelen gençler toplumun farklı sosyo-ekonomik katmanlarından, farklı yaşam biçimlerinden, farklı ilgili alanlarından ve farklı koşullardan geliyor. Üniversite yaşamı bazıları için heyecan verici ve olanaklarla dolu iken bazıları için de zorlayıcı ve endişelerle dolu olabilir. Bu nedenle akademik danışmanların öğrencilere vereceği destek son derece belirleyicidir ve öğrencilerin yükseköğretim deneyimini olumlu yönde dönüştürücü olmalıdır.

Danışman hocalarımızın, bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da öğrencilerimize ders seçimi, ders ekleme-bırakma, staj olanakları, değişim programları gibi konularda destek olmaya devam edeceklerini biliyorum. Bunların dışında öğrencilerimize ihtiyaç duydukları konularda yol göstermeye devam edeceklerinden de eminim. Danışman hocalarımıza destek olmak ve danışmanlık süreçlerinde kullandıkları temel bilgileri hatırlatmak için hazırlanan bu rehberden faydalanacaklarını umuyorum.

Şimdiden güzel bir dönem diliyorum ve danışmanlık görevlerini özenli bir şekilde yerine getirdikleri için hepsine tekrar teşekkür ediyorum. Bu rehberi hazırlayan ve geliştiren Öğrenme ve Öğretme Birimimize de ayrıca teşekkürlerimi sunuyorum.

Prof. Dr.
Canan Aykut Bingöl
Rektör

Akademik Danışmanlık Rolü ve Kurumsal Politikamız



Sevgili Öğretim Elemanlarımız,

Üniversitemiz öğrencilerinin büyük bir emekle ve özenle seçmiş oldukları üniversite hayatlarının verimli ve başarılı bir şekilde sürdürülebilmesi için akademik danışmanlık sistemi, üzerinde önemle durulması gereken bir akademik görev olarak değerlendirilmektedir. Akademik hayatlarının henüz başında olan geleceğimizin teminatı sevgili öğrencilerimizin mezuniyet sonrasında, neredeyse bir ömür boyu iş yapacakları mesleklerinin veya kariyerlerinin şekillenmesinde vereceğimiz destek paha biçilemez bir katkı olacaktır. Danışmanlıklarımız, gençlerimizin eğitim hayatları boyunca kendilerini akademik, kültürel ve sosyal yetkinliklerle donatmalarında önemli bir katkı sunacaktır.

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim süreçlerinde sorunsuz ve verimli bir şekilde yönlendirilmesinde kaynak olacağını değerlendirdiğimiz bu el kitabının faydalı olmasını ve sürdürülebilir bir şekilde akademik danışmanlık sisteminin verimli olarak yerine getirilmesi için bir kaynak olmasını dilerim.

Geleceğimize yön verecek gençlerimizin her türlü desteği hakkettikleri düşüncesiyle saygılar sunarım.

Prof. Dr.
Ahmet Aydın
Rektör Yardımcısı

Akademik Danışmanın ve Danışmanın Sorumlulukları

Akademik Danışmanın Tanımı

Her öğrencinin üniversitedeki programına girişinden, üniversite ile ilişkisi kesilinceye kadar geçen süre içinde eğitim-öğretim çalışmalarını izlemek, öğrenciyi yönlendirmek ve gerekli onayları vermek üzere bölüm başkanı tarafından bir öğretim görevlisi/üyyesi akademik danışman olarak görevlendirilir.



Akademik Danışmanın Sorumlulukları

Akademik danışman kendisine atanan öğrenciler ile sürekli iletişim halinde olmalıdır. Bunun için:

- ✓ Öğrencileri dönem içinde en az bir kez, yüz yüze görüşmek ve tanışmak üzere davet etmelidir.
- ✓ Danışman, öğrencilerine, tüm eğitim süreçlerinde öncelikli muhataplarının kendileri olduğunu bildirmekle yükümlüdür.
- ✓ Danışman, öğrencilerine, dilekçelerini ne zaman ve hangi durumlarda kendilerine, veya diğer mercilere iletmeleri gerektiğini açıklamalıdır.
- ✓ Ön kayıt ve kayıt dönemlerindeki genel kuralları harfiyen uygulamalıdır. Genel kayıt kuralları, aşağıda yer alan ilgili bölümde açıklanmıştır.

- ✓ ÇAP, yan dal ve Erasmus gibi seçenekleri değerlendirmek isteyen öğrencileri bölümlerinin ilgili koordinatörlerine ve üniversitedeki sorumlu birimlere yönlendirmeleri gerekmektedir.
- ✓ Danışman, öğrencilerin kendilerine karşı olan sorumluluklarını yüz yüze ve/veya yazılı olarak bildirmelidir.

Öğrencinin Akademik Danışmanına Karşı Sorumlulukları

- ✓ Danışman her yarıyıl başındaki ön kayıt, ders kayıt ve ekleme/bırakma dönemlerinde, üniversitenin ders kayıt sisteminden, kendi denetimi ve onayıyla, öğrencilerin ilgili yarıyıl için bölüm ders programında belirlenen kredi toplamına göre derslerini seçerek kaydını yeniler.
- ✓ Öğrenciler akademik takvimde belirtilen tarihlerde ön kayıt yapmakla yükümlüdür. Ön kayıt yapmayan öğrenciler ders seçimlerinde önceliklerini kaybeder.
- ✓ Öğrenciler akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıt ve ekleme/bırakma başvurularını yapmak zorundadır.
- ✓ Öğrenciler ders kayıt sürecinde akademik danışmanlarından gelen mesajları ve bilgileri okumak ve ders kayıt süreçlerini buna göre ilerletmekle yükümlüdürler.
- ✓ Öğrenciler ekleme/bırakma dönemi sonrasındaki akademik başvuru süreçlerini de akademik takvimden takip etmeli ve ilgili talep ve isteklerini akademik danışmanları ile birlikte kararlaştırmalıdır.
- ✓ Öğrenciler ÇAP, yan dal ve Erasmus gibi seçenekleri değerlendirmek veya farklı akademik gelişim süreçlerini içeren konularda bilgi almak için akademik danışmanlarıyla iletişime geçmelidirler.
- ✓ Çıkan sorunların çözülmesi için bölümlerine başvuracakları zaman öncelikle akademik danışmanlarıyla iletişime geçmelidirler.

Danışmanlık ve Ders Kayıt Kuralları

Ön Kayıt Dönemi



Ön kayıt yapmayan öğrenciler normal kayıt döneminde ders seçemezler. Ön kayıt döneminden önce öğrenci danışmanlarının, öğrencilerinin önceki dönemde almış oldukları derslerinin intibaklarını tamamlamış olmaları gerekmektedir. Bu sürecin sorunsuz geçmesi için her dönem sonunda akademik danışmanlar, öğrencilerin intibaklarının girişlerini yapmalı ve öğrencinin ders dönemini tamamlamalıdır. İntibak girişlerinin yapılmaması durumunda öğrenci ilgili dönemi tamamlamamış gözükecek ve bu da “raporlama” sonuçlarını olumsuz etkileyecektir.

Kayıt Dönemi

- ✓ Öğrencilerin ön kayıta seçtikleri derslerle sistem tarafından otomatik olarak düzenlenen ders programı, normal kayıt döneminin başladığı tarihte onaylanması için akademik danışmanlara gönderilir.
- ✓ Danışmanlar bu aşamada ilgili ders programlarını kontrol ederek onay vermelidirler. Kayıt sürecinin öğrenciler açısından ders ve şube kotaları dolmadan devam edebilmesi için, onayların geciktirilmemesi gerekmektedir.
- ✓ Öğrenciler danışmanları ile konuşarak normal kayıt süresinde programlarında değişiklik yapabilir. Öğrencilerin yaptıkları değişiklikler danışman onayından sonra programlarına yansır.
- ✓ Bu süreçte sistemin sık sık kontrol edilmesi, öğrencilerin ders seçerken dolan kontenjanlar yüzünden mağdur olmaması için önemlidir.

Ders Yükleri

- ✓ Öğrencinin kayıtlı olduğu programda belirlenmiş dönem ders yüküne ek olarak FF, FA, W, ya da önceki dönemden eksik kalmış dersi olan öğrenciler 2 ders daha alabilir.
- ✓ İki yarıyıl okumuş ve genel not ortalaması (GPA) 3,50 ve üzerinde olan öğrenciler fazladan 1 ders daha alabilir.
- ✓ ÇAP öğrencileri programlarında çakışma olmaması şartıyla, ders yüküne ek 4 ders daha alabilir.
- ✓ HUM kodlu Humanities, TKL kodlu Türk Dili, HTR kodlu Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersleri ile serbest seçmeli dersler, ders yükünü tamamlamak için dönem şartı ya da önkoşul göz etmeksizin seçilebilir.
- ✓ Yaz dönemi staj dersleri dönem ders yükü içinde sayılmaz.
- ✓ Öğrenciler kredisiz (NC) dersleri program ders yüklerine ek olarak alabilirler. Ancak kredisiz dersten alınan not transkript üzerinde görünmektedir. Bu dersler sonradan silinemez, krediliye dönüştürülemez.
- ✓ Yan dal öğrencileri program bağlamında belirlenen dersler dışındaki derslerini ana dal programlarında alabilirler. Yan dal dersleri dışındaki ders talepleri danışman tarafından kabul edilmemelidir.

Ekleme / bırakma Dönemi

- ✓ Akademik takvimde belirtilen ekleme/bırakma döneminde, öğrenci en fazla 3 dersi için işlem yapabilir.

Dersten çekilme - Withdraw (W)

- ✓ Öğrenciler, ekleme/bırakma döneminden sonra, akademik takvimde belirtilen süre içinde, dönem içinde aldıkları bir dersten çekilmek için danışmanın ve dersin öğretim elemanının onayıyla dilekçe yazarak fakültesine başvurabilir.
- ✓ Dersten çekilme işlemi akademik takvimde belirtilen tarih aralığında gerçekleşir. Öğrenci çekildiği dersi, dersin açıldığı ilk dönem almak zorundadır, iki dönem üst üste aynı dersten çekilemez.



Dilekçe dönemi

- ✓ Öğrenciler ilgili ders kayıt kuralları çerçevesinde almaları uygun olan, ancak normal kayıt veya ekleme/bırakma sürecinde sistem üzerinden kayıt olamadıkları derslere kayıt olmak için, akademik takvimde belirtilen tarihlerde, danışmanın açıklaması ve onayını içeren bir dilekçe verebilir.
- ✓ Öğrencilerin dilekçe ile sonradan kayıt olmak istedikleri derslere, henüz kaydolmamış olsalar dahi, dönem başından itibaren düzenli olarak katılmaları gerekmektedir. Danışmanların öğrencileri bu konuda uyarılmaları beklenmektedir.
- ✓ Dilekçe örnekleri üniversite web sitesinde bulunmaktadır. Bu dilekçeleri ilgili sayfadan bularak, uygun olanı kullanmak öğrencilerin görevidir.
- ✓ Danışmanlar dilekçelere onay verme aşamasında öğrencinin durumu, talebinin uygulanabilirliği ya da uygulanamazlığı ile ilgili üst yönetime açıklayıcı, destekleyici bilgiler sunmalıdır. Uygunur ya da uygun değildir gibi açıklayıcı olmayan ibareler yeterli değildir.

- ✓ Fakültelerin farklı uygulamalarından emin olabilmek için danışmanların kendi bölüm başkanlıklarına danışmaları uygun olacaktır.
- ✓ Öğrencilerin ders programlarında ders çakışmalarına izin verilmez.
- ✓ Staj derslerinin kredili/kredisiz ayrımı tüm fakültelerin uygulamalarında farklılık göstermektedir.

Ön koşullu Dersler

- ✓ Fakültelerin kararları neticesinde ön koşullu derslerin takibi danışman tarafından yapılır, öğrenci ön koşulu tamamlamadan bir sonraki derse onay alamaz.

Yabancı Dil Dersleri

- ✓ Yabancı dil dersleri kredisiz olarak alınır.



Mezuniyet Aşaması

Öğrencileri mezuniyet koşullarını yerine getiren akademik danışmanlar ne yapmalıdır?

- ✓ Danışmanlar mezuniyet koşullarını aktif ders yarıyılı sonunda yerine getiren öğrencilerinin durumlarını takip etmelidir.
- ✓ Ders kayıtlarından önce öğrencinin intibakını kontrol etmeli ve alacağı ders sayısını kesinleştirmelidir.
- ✓ Öğrenci, dönem içinde alacağı ders sayısı 3 veya altındaysa dönem ücreti yerine ders başına ücret ödeyeceği konusunda bilgilendirilmelidir. Bu kural, sadece öğrenci tüm ders dönemlerindeki ders yükünü tamamladığı sürece geçerli olduğundan akademik danışmanların “Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ne hakim olması elzemdir.
- ✓ İntibak yapıldıktan sonra karşılaşılan hatalar varsa bunlar düzeltmeli ve öğrencinin ilgili akademik yıl içinde mezun olabileceği şekilde gerekli dersleri seçmesinde kendisine yardımcı olunmalıdır.
- ✓ Akademik danışman mezun olacak öğrencilerinin “Yeditepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” uyarınca mezuniyet koşullarını yerine getirdiğinden emin olmalı, karşılaşılan sorunlar varsa öğrencileri ilgili birimlere yönlendirilmelidir.

✓ Öğrencinin, ön lisans veya lisans programından mezun olabilmesi için ilgili yasal süre içinde ders programında yer alan derslerin tamamından başarılı olması ve genel not ortalamasının (CGPA) 4.00 üzerinden en az 2.00 olması zorunludur.

✓ Bu konuda eksikleri olan öğrencilerin hangi koşullarda mezun olabileceğine dair esaslar “Yeditepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nce düzenlenmiştir.

✓ Azami öğretim süreleri sonunda mezun olabilmeleri için son sınıf öğrencilerine;

- Başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir.
- İzledikleri programdaki bütün derslerden geçer not aldıkları halde, genel not ortalamaları (CGPA) 4.00 üzerinden en az 2.00 olmaması durumunda, mezuniyet koşullarını sağlamaları için diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır.
- FA alınan derslerden tek ders sınavına girilemez.

✓ Akademik danışman ÇAP ve yan dal öğrencilerine yönelik ders kayıt kuralları hakkında bölüm başkanlıklarından gerekli bilgileri almalı ve öğrencilerini buna göre yönlendirmelidir.

✓ Öğrencilerin tüm kurallara uygun şekilde ders seçtiklerinden emin olmalıdır.

Eğitim Dönemlerinde ÇAP ve Yan Dal Öğrencilerinin Sorumlulukları Nelerdir?

✓ ÇAP ve yan dal öğrencileri seçecekleri dersleri önceden kararlaştırmalı ve haftalık programlarını çakışma olmayacak şekilde düzenlemelidir.

✓ Her iki bölümdeki danışmanları ile de konuşmalı ve kendileri için gerekli dersleri ilgili protokollere göre seçmelidir.

ÇAP ve Yan Dal Öğrencilerinin Mezuniyet Ön Koşulları Nelerdir?



✓ Çift ana dal yapmakta olan öğrencilerin ikinci ana dal programından mezun olabilmek için ikinci ana dal genel not ortalamasının en az 2.70 olması ve her iki programın mezuniyet koşullarını yerine getirilmesi gerekmektedir.

✓ Yan dal sertifikası alabilmek için ana dal genel not ortalamasının en az 2.30 olması gerekir.

✓ Çift ana dal veya yan dal programına devam eden öğrenciye ikinci ana dal diploması veya yan dal sertifikası, devam ettiği birinci ana dal programından mezun olmuşsa verilir.

✓ Çift ana dal ve yan dal programlarının azami eğitim süreleri “Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nde detaylı olarak açıklanmış olup, gerekli bilgiler akademik danışmanları tarafından öğrencilere aktarılmalıdır.

Akademik Danışmanlık Teknikleri ve Becerileri



Hazırlıklı Olmak:

Danışmanın hazır bulunuşluğu hem ders kayıt dönemlerinde hem de eğitim sürecinde öğrencilerin akademik takibinin nitelikli bir şekilde sürdürülebilmesi ve kurum içi işleyişin sorunsuz devam edebilmesi açısından son derece önemlidir. Danışman, kayıt sürecinde danışmanlık yaptığı öğrencinin transkriptine hâkim olmalı, intibak sürecinde yaşanmış bir hatayı ya da öğrencinin yanlış tercihi yüzünden oluşabilecek bir sorunu teşhis ederek, fakülte kurullarına gelmeden çözülebilmesini sağlamalıdır. Danışman, her dönem başında ilan ettiği ofis saatlerine riayet etmeli, ders programını ofis önü cepliğine koymalı ve öğrencilerin ofis saatleri dışındaki görüşme taleplerine randevulaşma ön şartıyla olumlu yaklaşmalıdır.



Sabırla Dinlemek

Danışman öğrencilerin sorunlarını açıklamasına izin vermelidir. Bazı öğrenciler kendilerini beklenen üslup ya da açıklıkla ifade edemeyebilir. Danışman sabırla sorunun ne olduğunu anlamaya çalışmalı ve gerekiyorsa öğrenciye geri anlatmalıdır. Doğru bir iletişim yoluyla karşılaşılabilecek muhtemel sorunların önüne önceden geçilebilir.



Pratik Olmak

Akademik danışmanın ortalama kırk öğrenciden sorumlu olması optimaldir. Özellikle kayıt dönemlerinde pratik olup zamanı iyi yönetmek, bu kırk öğrencinin kayıt sürecindeki kısıtlı zamanı daha adil paylaşımlarını sağlayacaktır. Bu bağlamda yukarıda belirttiğimiz hazır bulunuşluk koşullarının yanı sıra danışmanın, güncel bölüm kararları ve yönetmelik değişikliklerinden haberdar olması ve OBS, YeditepeM gibi dijital ara yüzleri nitelikli bir şekilde kullanabilmesi gerekmektedir.



Dijital Okuryazar Olmak

Dijital okuryazarlık yukarıda belirttiğimiz hazır bulunuşluk koşullarının önemli bir tamamlayıcısıdır. Özellikle kayıt dönemlerinde danışman, öğrenciyle hızlı bir iletişim kurabilmek için OBS içindeki mesajlaşma panosunu iyi takip etmelidir. OBS sisteminde oluşabilecek yoğunluk iletişimde aksamalara yol açabileceğinden, danışman ilgili mesajları YeditepeM uygulaması üzerinden de takip edip cevaplayabilmelidir. Bütün bunların yanında danışman, üniversitemiz eğitim faaliyetlerinin temel bir bileşeni olan YULearn sistemini de iyi bilmeli ve öğrencilerin YULearn ara yüzü bağlamındaki sorularına doğru cevaplar verip doğru birimlere yönlendirebilmelidir.



Kültüre Duyarlı Olmak (Öğrenciyi Tanımak)

Danışman öğrencinin kimliğini, kişiliğini, varsa özel bir durumu olup olmadığını bilmeli ve öğrenci ile ilgili sorunları bu bilgileri dikkate alarak değerlendirmelidir.



Destekleyici Olmak

Öğrenciler özellikle ne yapacaklarını bilemedikleri durumlarda çaresiz, kaygılı ve yalnız hissedebilirler. Bu gibi durumlarda desteklendiklerini bilmek (çözüm odaklı yaklaşım) iyi hissetmelerine yardımcı olacak ve zaman kaybettirici panik hallerinin önüne geçecektir.



Empati

Bazı durumlarda öğrenciler, yaşadıkları sorunun ne olduğunu tam olarak anlamayıp ya da yanlış anlayıp üslûbu sorunlu aşırı tepkiler verebilir. Bu gibi durumlarda öğrencinin tepkisinin nedenlerini anlamak, benzer bir üslûba başvurmadan sorunu doğru anlamasını sağlamak gerekir. Ancak danışman, üslup ve sınır sorunu olan öğrencilere akademik mesafe saygınlığını koruyarak gerekli ikazlarda bulunmalıdır.



Yönlendirici Olma

Özellikle fakülteye yeni başlamış öğrenciler farklı konularda yönlendirmeye ve bilgilendirmeye ihtiyaç duyabilmektedir. Öğrencilerin çeşitli derslerden nasıl muaf olabilecekleri, hangi dersleri programlarına eklemeleri gerektiği gibi konularda öncelikle danışmanlarından destek almalıdır. Bu bağlamda danışman öğrencileri doğru bir biçimde yönlendirmeli ve gerektiğinde doğru bilgiye ulaşması için araştırma görevlileri ve fakülte idari kadrosu ile iletişim kurmasını sağlamalıdır.



Kurum İçi İletişim

Öğrencilerin farklı bölüm ve fakültelerden aldığı dersler olabilir. Öğrencilerin bu derslerle ilgili yaşadığı sorunlar ya da bu derslerle ilgili yapacağı yazılı başvurular bağlamında da ilk akademik muhatapı danışmandır. Danışman üniversite yazışma hiyerarşisini bilmeli ve öğrencinin başka bir bölümden aldığı dersle ilgili yazılı taleplerini de doğru bir şekilde kendi bölümüne / fakültesine iletmesi konusunda yönlendirici olmalıdır. Danışmanın diğer bölüm ve fakültelerle iletişim ve iş birliği içinde olması, öğrencinin doğru yönlendirilmesini sağlayacak ve birçok sorunu çözmeye kolaylaştırıcı bir etki yaratacaktır.



Eşitlik

Danışman her öğrenciyle eşit mesafede ve adil olmalıdır.

Öğrencilerin Danışmanlarına



Her öğrencinin danışmanı var mı?
Danışmanımdan hangi konularda destek alabilirim?

Fakülteye geçtiğiniz andan itibaren size bir akademik danışman atanır. Danışman hocanız, üniversite hayatınız süresince size akademik konularda rehberlik ederek gerek ders seçimlerinizde gerekse öğrenim hayatınız ve kariyerinizle ilgili konularda sizi yönlendirir, gerekli onayları verir. Akademik konular dışında bir desteğe ihtiyaç duyduğunuzda ise danışmanınız sizi yetkili kişi ve birimlere yönlendirir.



Bir dönemde kaç ders alabilirim?

Bir dönemde almanız gereken ders sayısını öğrenmek için öğrencisi olduğunuz bölümün akademik programını incelemeniz gerekmektedir. Okumakta olduğunuz dönemin akademik programda belirtilen ders yükü kadar ders alabilirsiniz.



Almam gereken ders sayısından fazla ders alabilir miyim? Şartları nelerdir?

Bir dönemde almanız gereken ders yüküne ek olarak FF, FA, W, ya da önceki dönemden eksik kalmış dersiniz var ise +2 ders alabilirsiniz. İki yarıyıl okuyan ve Genel Not Ortalaması 3,50 ve üzerinde olan öğrenciler +1 ders alabilir.



Sıklıkla Sordukları Sorular



Ön koşullu ders ne anlama geliyor?

Ön koşullu zorunlu ders, öğrencinin derse kayıt yaptırmaması için önceki yarıyılarda yer alan belirli bir zorunlu dersten başarılı olması gereken derstir. Ön koşullu dersi başarıyla tamamlamadan diğer ders alınmaz.



Bazı derslere ön kayıt yapmaya çalıştığımda FF aldığım hiçbir ders olmamasına rağmen "Öncelikle F notlu veya mevcut dönem öncesi tamamlanmamış derslerinizi almalısınız." uyarısı ile karşılaşıyorum. Bu uyarının başka bir açıklaması var mıdır? Derslere kaydımı yapmak için ne yapmam gerekiyor?

Ön koşullu bir dersi tamamlamamanız durumunda bu uyarı ile karşılaşırsınız. Önce ön koşullu derse kaydolarak dersi başarı ile tamamlamanız gerekir.



Seçtiğim derslerin saatlerinde çakışma olması durumunda ne yapmam gerekiyor?

Seçtiğiniz derslerin saatlerinde çakışma olmaması gerekmektedir. Daha detaylı bilgi ve uygulamaları öğrenmek için danışmana ve Bölüm Başkanlığı'na ulaşarak bilgi alınmalı, gerektiği takdirde Bölümün bağlı olduğu Dekanlık ile iletişime geçilmelidir.





Ön kayıt sırasında dersi hangi hocanın verdiğini görebilir miyim?

Ön kayıt sırasında dersi veren hocaların bilgilerine ulaşılmaz. Kayıt dönemi sırasında dersin şube ve hoca bilgilerini görebilirsiniz.



“Ön kayıt yaptırmadığınız için ders kaydı yapamazsınız” uyarısı ile karşılaştım. Derslere kaydolmak için ne yapmam gerekiyor? Ön kayıt yaptırmamam durumunda kayıt sırasında kaç ders seçebilirim?

Ön kayıt yaptırmayan öğrenciler normal kayıt döneminde ders seçemezler. Konu ile ilgili yapılan duyuruları takip ederek danışmanınızla iletişime geçebilirsiniz.



Çift anadal öğrencisiyim. Bir dönemde en fazla kaç ders alabilirim?

Çift ana dal programı öğrencileri herhangi bir çakışma olmaması durumunda +4 ders alabilir.



Seçeceğim dersin kotasının dolu olması durumunda ne yapabilirim?

Seçmek istediğiniz dersin kotasının dolu olması durumunda danışmanınıza bilgi verebilirsiniz. Dersin kotasının artırılmasının mümkün olduğu durumda danışmanınız gerekli birimlerden kota artırımını talep edecektir.



Üst dönemlerden ders alabilir miyim?

Kendi döneminizde yer alan dersleri daha önce almış olmanız ya da bazı derslerin açılmaması durumunda danışmanınızın onayı ile bir üst dönemden ders alabilirsiniz. Bu konu ile ilgili mutlaka danışmanınızla görüşün.



İki kez FF ile kaldığım derste devam zorunluluğum var mı?

Danışmanınızla görüştüktan sonra konu ile ilgili dilekçe yazabilirsiniz. Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile söz konusu derse devam zorunluluğunuz aranmaz.



Yaz okulunda kaç ders alabilirim?

Yaz okulunda ders almadan önce mutlaka danışmanınızla görüşün. Yaz okulunda iki ders alabilirsiniz. Yalnızca mezuniyet şartı ve danışmanınızın onayı ile üçüncü dersi almak için dilekçe ile başvurabilirsiniz. Fakülte Yönetim Kurulu onay verirse ders kaydınız onaylanır.



Yaz okulunda hangi derslerin açılacağı nasıl belirleniyor?

Yaz okulunda hangi derslerin açılacağı bölümler tarafından belirlenir. Açılan derslere sistem üzerinden ulaşabilirsiniz.





Sistemden kaynaklanan sorunlar nedeniyle ders kaydımı tamamlayamadım. Ne yapmam gerekiyor?

aÖnce danışmanınızla iletişime geçin. Derslerin başlaması durumunda danışmanınız, almanız gereken derslere devam etmeniz gerektiğini vurgulayacaktır. Sistem sorunu nedeniyle ders kaydınızın tamamlanamaması durumunda fakültelerin belirlediği süre içerisinde dilekçe yazarak derslere kaydolabilirsiniz. Danışmanınız tarafından onaylanan dilekçeniz, bölüm başkanlığının onayının ardından fakülte yönetim kurulunun onayına sunulur.



Danışmanım dilekçe yazmam gerektiğini ilettiler. Dilekçe/form örneklerine nereden ulaşabilirim?

Danışmanınız hangi form/dilekçeyi yazmanız ve hangi birime (dekanlık, bölüm başkanlığı, vb.) başvurmanız gerektiği ile ilgili sizi yönlendirecektir. <https://yeditepe.edu.tr/tr/ogrenci/formlar> adresinden tüm formlara ulaşabilirsiniz.



Sınav notuma itiraz etmek istiyorum. Ne yapmalıyım?

Sınav sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihi izleyen üç iş günü içinde, kayıtlı olduğunuz programın bağlı olduğu dekanlıklara/yüksekokul müdürlüklerine yazılı olarak itiraz edebilirsiniz. Fakülte/yüksekokul yönetim kurulunda değerlendirilen itiraz dilekçesi, uygun bulunması hâlinde ilgili öğretim elemanına iletilmek üzere bölümüne gönderilerek üç iş gün içerisinde sonuçlandırılması sağlanır. İlan edilecek notlarda yapılacak herhangi bir değişiklik ancak ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun onayı ile yapılır.



Dersten çekilme (W-Withdraw) ne anlama geliyor? Koşulları nelerdir?

Ders ekleme/bırakma tarihinden sonra her yıl akademik takvimde belirlenen süre içinde aldıkları derslerden çekilmek isteyen öğrenciler danışmanın onayıyla dilekçe yazarak dersten çekilebilir.



Seçmeli ders ne anlama geliyor? Seçmeli dersten kalmam durumunda aynı dersi almam gerekiyor mu?

Seçmeli ders, ders programında seçmeli ders olarak açılan derstir. Öğrencilerin seçmeli dersi başarılı olarak tamamlaması gerekir. Başarısız olunan seçmeli dersin yerine başka bir seçmeli ders alınabilir.



Alan seçmeli ders ne anlama geliyor?

Alan seçmeli ders, öğrencisi olduğunuz bölüm ve fakülte tarafından açılan ve alanınızla ilgili olan ders anlamına gelir.



Ekleme/bırakma döneminde kaç derste değişiklik yapabilirim?

Üniversitenin akademik takviminde belirtilen ekleme/bırakma sürecinde en fazla üç ders için işlem yapılabilir.





Bir dersten “I” Incomplete notu almışım. Ne anlama geliyor?

I-Eksik (Incomplete): Geçerli mazeretleri nedeniyle ders için gerekli çalışmaları tamamlayamayan öğrencilere verilir. Bu öğrencilerin, I notunun gerektirdiği eksiklikleri en geç izleyen yarıyılın ders ekleme/bırakma tarihi sonuna kadar tamamlamaları gerekir. Eksikliklerin tamamlanması üzerine öğrenci gerekli notu alır, bu tarihe kadar eksikliklerin tamamlanmaması halinde öğrencinin I notu kendiliğinden FF notuna dönüşür. Bu notu alan öğrencilerin herhangi bir sınava tekrar girmesi mümkün değildir.



Serbest seçmeli ders ne anlama geliyor?

Serbest seçmeli ders, dersinizi üniversitenin tüm bölümlerinden seçmeli ders olarak alabilmeniz anlamına gelir. İlgili alanınıza uygun herhangi bir serbest seçmeli derse kaydolabilirsiniz.



Danışmanım alan dışı seçmeli ders almam gerektiğini iletti. Hangi dersler alan dışı sayılıyor?

Alan dışı seçmeli, öğrencisi olduğunuz fakültenin dışında başka fakülte ve bölümlerde açılan ve sizin alanınızla ilişkili olmayan ders anlamına gelir.



Ders kayıtlarında yabancı dil dersi seçebilir miyim? Kredili yabancı dil dersi alabilir miyim?

Yabancı dil dersleri danışman onayı ile kredisiz olarak alınır. Kredisiz alınan dersler, dönem notunu etkilemez.



Öğrenci Destek Hizmetleri



“Öğrenci Merkezi’nde”, ders dışı destekleyici faaliyetlerin ve kurumsal çalışmalarını yöneten üniversite birimlerinin yönetim ya da irtibat ofisleri yer almaktadır. Bunlar arasında bireysel ve akademik gelişim, kariyer gelişimi, mezunlarla iletişim, kültür ve sanat ofisleri, öğrenci kulüpleri, psikolojik danışma ve rehberlik, sağlıklı beslenme ve spor birimleri yer almaktadır.

Öğrenci Merkezi öğrencilerin üniversite deneyimlerini zenginleştirerek bireysel ve akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla kurulmuştur. Merkez dahilindeki tüm paydaşlar ile yakın iş birliği içinde, öğrencilerin üniversite hayatını tanımalarına ve anlamalarına yardımcı olarak, potansiyellerini geliştirmeleri için gerekli olanaklar sağlanmaktadır.

Akademik danışman olarak bu hizmetler hakkında bilgi sahibi olup öğrencileri bilgilendirmeniz ve gerekli durumlarda onları merkezimize yönlendirmeniz beklenmektedir.

Öğrencilere, üniversite yaşamının sadece akademik faaliyetlerden oluşmadığını, ders dışı etkinliklere, topluluklara, öğrenci kulüplerine aktif katılarak ve bu topluluk ve kulüplerde sorumluluk alarak kendilerini bireysel, sosyal ve entelektüel açıdan geliştirebileceklerinin ve bu deneyimlerin ileriki profesyonel yaşamlarında kendilerine fark yaratacak beceriler kazandıracağını üzerinde durmanız son derece değerlidir.

Akademik danışmanlığınız bağlamında öğrencilerinize elinizden geldiğince yardımcı olmaya çalıştığımızı biliyoruz. İşinizi kolaylaştırmak için, ihtiyaç duyduğunuz her durumda her durumda desteğe hazırız.

Bireysel ve Akademik Gelişim Ofisi

Bireysel ve Akademik Gelişim Ofisi, yeni gelen öğrencilerin üniversiteye uyum sürecini kolaylaştırmak, öğrencileri üniversite yaşamına hazırlamak, akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla farklı programlar yürütür. Üniversite yaşamına uyum ile ilgili sorunlar yaşayan, akademik başarısı düşük öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi konusunda Bireysel ve Akademik Gelişim Ofisinden (bago@yeditepe.edu.tr) destek alabilirsiniz.

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi



Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi öğrencileri, bireysel sorunlarını çözmelerinde destekler. Kaygı, ilişki sorunları, özgüven sorunları, öfke yönetimi, ailevi sorunlar, verimli ders çalışma yolları gibi birçok konuda psikolojik destek hizmeti sağlar.

Öğrencinin psikolojik desteğe ihtiyacı olduğunu düşünüyorsanız, kendisini yönlendirirken zaman zaman herkesin yardıma ihtiyaç duyabileceğini, üniversitede pek çok öğrencinin psikolojik danışmanlıktan faydalandığını, bu hizmetin ücretsiz ve gizlilik ilkesi gözetilerek yürütüldüğünü belirtmeniz, öğrenciyi başvuruda bulunmaya teşvik edecektir.

Uzman psikologlar, öğrenciyle ilk görüşmeyi yaptıktan sonra, gerekli gördükleri durumlarda öğrenciyi Psikoterapi ve Eğitim Merkezi’ne yönlendirirler.

Eğitim Danışmanlığı

Öğrencinin akademik başarısı düşükse ve zaman yönetimi, planlama, öz disiplin, hedef odaklı çalışma, motivasyon gibi konularda desteğe ihtiyacı olduğunu düşünüyorsanız, destek almak üzere Öğrenci Merkezi’ne yönlendirebilirsiniz.

Kariyer Gelişim



Öğrencilerinizin kariyer hedeflerine yardımcı olmak ve staj olanakları, mülakata hazırlık, özgeçmiş hazırlama gibi konularda destek almalarını sağlamak için onları Kariyer Gelişim Ofisi'ne yönlendirebilirsiniz.

Yönlendirdiğiniz öğrenciler hakkında dos@yeditepe.edu.tr adresine yazarak ilgili birimi bilgilendirebilirsiniz.

Gerek öğrenciler, gerekse akademisyenler ve diğer tüm paydaşlar Öğrenci Merkezi'ne, web sitesinde yer alan "Randevu Al" linki üzerinden hızlıca ulaşabilirler. Yine web sitesindeki "Bize Sor" linkinden mesaj atabilirler. Öğrenci Merkezi ile ilgili eleştiri ve önerilerini "Sizi Dinliyoruz" linkinde bulunan "Bizi Değerlendir" formunu doldurarak hızlıca iletebilirler.

Yeditepe Üniversitesi İletişim Tablosu



Yeditepe Üniversitesi sistemine bağlı bir telefondan istenilen bir dahili numarayı tuşlanarak gerekli bölüm, birim veya kişiye ulaşabilirsiniz. Eğer sistem dışı bir numaradan ulaşıyorsanız öncelikle Yeditepe Üniversitesi'ne ulaşmanız, sonra da dahili numarayı girmeniz gerekmektedir.

Yeditepe Üniversitesi ☎ 0216 578 00 00

Birim / Enstitü / Fakülte / Bölüm	Pozisyon	Kişi	Telefon Dahili
Öğrenci Merkezi Koordinatörlüğü	Departman Asistanı	Kübra Ayşe Küçük	☎ 3296
Bireysel ve Akademik Gelişim	Uzman Yardımcısı	İlayda Ağırılı	☎ 3831
Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü	Uzman	Tuğçe Çelik	☎ 2609
Kulüpler ve Öğrenci Etkinlikleri	Uzman	Özge Dalan	☎ 1639
HUM Humanities dersleri	Dr.	Ferzan Durul	☎ 1596
TKL dersleri	Araştırma Görevlisi	Özgür Nömer	☎ 2644
HTR dersleri	Enstitü Sekreteri	Neslihan Demirci Er	☎ 1248

Uluslararası Ofis	Erasmus Koordinatörü	Burcu Atalay Emre	☎ 1295
İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	İşyeri Hemşiresi	Nazife Ziya	☎ 3072 ☎ 8417
İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	İşyeri Hekimi	Müberra Tömek	☎ 1236 ☎ 8687
Öğrenci Kayıt İşlemleri Müdürlüğü	Uzman Yardımcısı	Hanne Büşra Kolbaş	☎ 1285
İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü	Departman Asistanı	Sevde Aktaş	☎ 1711
Mali İşler Müdürlüğü	Uzman Yardımcısı	Hilal Çıtak Gökçe	☎ 1259
Bilgi İşlem Teknik Destek	Kıdemli Teknik Destek Uzmanı	Habib Yıldırım	☎ 3399 ☎ 8971
Bilgi İşlem Teknik Destek	Kıdemli Teknik Destek Uzmanı	Şahmerdan Altun	☎ 3396 ☎ 8988
Bilgi İşlem Teknik Destek	Teknik Destek Uzmanı	Cihat Şeker	☎ 1803
Bilgi İşlem Teknik Destek	Teknik Destek Uzmanı	Olçay Ayar	☎ 3827 ☎ 8769
İdari Amirler	GSF İdari Amiri	Alpay Yaşar	☎ 3205 ☎ 8305
İdari Amirler	GSF Ekip Şefi	Ekrem Kıncioğlu	☎ 3205 ☎ 8851
İdari Amirler	Ticari Bilimler İdari Amiri	Arif Timur Göksulu	☎ 3200 ☎ 8300
İdari Amirler	Rektörlük İdari Amiri	Şuayib Korkmaz	☎ 3201 ☎ 8301

İdari Amirler	Rektörlük Ekip Şefi	Mehmet Yavuz	☎ 3201 ☎ 8382
İdari Amirler	Mühendislik İdari Amiri	Mehmet Keskin	☎ 3202 ☎ 8302
İdari Amirler	Mühendislik Ekip Şefi	Ramazan Üstüner	☎ 3202 ☎ 8956
İdari Amirler	Hukuk İdari Amiri	Özer Karataş	☎ 3203 ☎ 8303
İdari Amirler	Hukuk Ekip Şefi	Ramazan Hızarcı	☎ 3203 ☎ 8968
Genel Güvenlik Koordinatörlüğü	Genel Güvenlik Koordinatörü	Sunay Balıklıkaya	☎ 1412
Genel Güvenlik Koordinatörlüğü	Güvenlik Şefi	Osman Özer	☎ 1178 ☎ 8790
Genel Güvenlik Koordinatörlüğü	Güvenlik Şefi	Nevzat Türkel	☎ 1178 ☎ 8955
Genel Güvenlik Koordinatörlüğü	Güvenlik Şefi	Zühal Haseken	☎ 1178 ☎ 8961
Fakülte Sekreterleri	Eczacılık Fak. Fakülte Sekreteri	Selen Duygu Turşucu	☎ 1541
Fakülte Sekreterleri	Eğitim Fak. Fakülte Sekreteri	Selime Öztürk Mumcu	☎ 3059
Fakülte Sekreterleri	Fen Edebiyat Fak. Fakülte Sekreteri Vekili	Müjgan Kabak	☎ 1594
Fakülte Sekreterleri	Güzel Sanatlar Fak. Fakülte Sekreteri	Aslı Öztürk	☎ 1848

Fakülte Sekreterleri	Hukuk Fak. Fakülte Sekreteri	Arzu Deniz	☎ 1792
Fakülte Sekreterleri	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Fakülte Sekreteri	Şenay Durak	☎ 1750
Fakülte Sekreterleri	İletişim Fak. Fakülte Sekreteri	Nurcan Turaylar	☎ 3297
Fakülte Sekreterleri	Mimarlık Fak. Fakülte Sekreteri	Aynur Ulutaş Özşen	☎ 1441
Fakülte Sekreterleri	Mühendislik Fak. Fakülte Sekreteri	Yasemin İspir	☎ 1406
Fakülte Sekreterleri	Sağlık Bilimleri Fak. Fakülte Sekreteri	Dilek Doğru Demirkurt	☎ 3384
Fakülte Sekreterleri	Tıp Fak. Fakülte Sekreteri	Esra İlhan	☎ 3005
Fakülte Sekreterleri	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakülte Sekreteri	Ebru Kılıç	☎ 1308
Yüksek Okul Sekreterleri	Uygulamalı Bilimler Yüksek Okulu Sekreteri	Ebru Kılıç	☎ 1308
Yüksek Okul Sekreterleri	Meslek Yüksek Okulu Sekreteri	Ebru Güngörmez Can	☎ 3040
Yabancı Diller Yüksekokulu	Kıdemli Uzman	Handan Doğan	☎ 1699
Enstitü Sekreterleri	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Güler Kırış	☎ 3388
Enstitü Sekreterleri	Fen Bilimleri Enstitüsü	Tülay Dalğış	☎ 1492
Enstitü Sekreterleri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Hasan Koç	☎ 1544
Enstitü Sekreterleri	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	Gül Alptekin	☎ 1064

Hazırlayanlar

Öğrenme ve Öğretme Birimi / YU-LEARNNT

Prof. Dr.
Pelin Hürmeriç

Dr. Öğr. Üyesi
Emrah Pelvanoğlu

Doç. Dr.
Ayşe Gönül Demirel

Arş. Gör.
Mehmet Korman

Tasarım

Arş. Gör.
Mehmet Korman

Bu çalışmanın hazırlandığı süreçte Öğrenci Merkezi Bireysel ve Akademik Gelişim Birimi Yöneticisi olan **Elzi Menda**'nın katkılarıyla.



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ