

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ DANIŞMA MERKEZİ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Hedef, Dayanak, Kapsam, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Öğrenci Danışma Merkezinin amacı, Üniversitemiz öğrencilerinin sağlıklı, nitelikli, başarılı ve çağdaş bireyler olarak yetişebilmeleri için öğrencileri destekleyici çalışmalarında bulunmaktır. Öğrencilerimizin psikolojik, sosyal, akademik ve kültürel alanlardaki sorunlarını belirlemek, bu sorunlara rasyonel çözümler üretmek, bu alanlardaki potansiyellerini gerçekleştirebilmeleri için yardımcı olmak ve eğitimlerinde başarıya giden yolda danışmanlık hizmeti sunmak amacıyla kurulan Öğrenci Danışma Merkezinin çalışma esaslarını belirlemek bu yönergenin amacıdır.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46 ncı, 47 ncı, 54 üncü maddelerine ve 5102 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönerge Selçuk Üniversitesi öğrencilerine verilecek rehberlik, danışmanlık ve sosyal hizmetlerin amacını, merkezin faaliyet alanlarını merkezin işleyişini, merkezde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, yönetim organlarının görev ve yetkilerine ilişkin esasları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede yer alan;

- a) **Rektörlük:** Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünü
- b) **Merkez:** ÖDM: Selçuk Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık Merkezini,
- c) **Müdür:** Selçuk Üniversitesi Öğrenci Danışma Merkezi Müdürünü,
- ç) **Rehberlik ve Psikolojik Danışman - Psikolog:** Üniversitelerin Psikolojik Danışma ve Rehberlik, Psikoloji, Eğitimde Psikolojik Hizmetler Bölümülarından Lisans ve Yüksek Lisans düzeyinde Yüksek öğrenim görmüş olan meslek elemanını;
- d) **Sosyal Çalışma Görevlisi:** Psikolojik danışmanlık ve rehberlik, psikoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik, aile tüketici bilimleri ve sosyal hizmet alanında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensubunu,
- e) **Üniversite:** Selçuk Üniversitesi,
- f) **Yönetim Kurulu:** Selçuk Üniversitesi Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulunu, ifade eder.
- g) **Başarı düzeyi:** Başarılı öğrencilerin tespiti için her yıl Üniversite Senatosunca belirlenen en düşük genel not ortalamasını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezin Faaliyet 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 ve Psikolojik Danışma Hizmeti: Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri, başvuran öğrencilerin karşılaşıkları duygusal sosyal, eğitim veya meslek iş seçimine ilişkin sorunlarının doğru yönlendirilmesi amacıyla merkez ofisinde bulunan tam zamanlı “Rehberlik ve Psikolojik Danışman-Psikolog” tarafından verilir.

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 öğrenci rehberlik etmek,

2) Duygusal sorunları olan öğrencilerin, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma görüşmeleri yapmak, bireyin önemli kararlarmasına, kendisini daha iyi tanımmasına, çevresindeki insanlarla daha etkili iletişim kurmasına yardımcı olmak,

3) Öğrencilerin desteğe ihtiyaç duydukları alanları belirlemek ve öğrencileri daha iyi tanımak amacıyla ölçek ve test uygulamaları gerçekleştirmek,

4) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, ilgili birimlerle eşgüdüm sağlayarak, ihtiyaçlar dâhilinde seminer, kurs, panel, grup çalışması vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

5) Öğrencilerin öğrenimleri süresince karşılaşabilecekleri sorunların ortaya çıkışını önlemeye yönelik çalışmalar yapmak,

6) Problemlerin çözümünde etkenin ortadan kaldırılması yönünde gerekli çalışmalar yapmak,

7) Üniversiteye yeni başlayan öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı, aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversite yaşamına alışmasını sağlamak,

b) Sosyo-Kültürel Destek Hizmetleri: Merkez, öğrencilerin Üniversitesinin zengin kültürel etkinliklerinden yararlanmalarına yardımcı olur.

c) Yabancı Öğrenci Danışma Hizmeti: Merkezde, yabancı uyruklu öğrencilere de danışmanlık ve rehberlik hizmeti verilir. Bu öğrenciler mevzuatların izin verdiği ölçüde sosyal imkânlardan yararlanırlar. Yabancı öğrenci danışma hizmeti, Üniversitemizin ilgili Fakülte, Enstitü ve Müdürlükleri ile gerektiğinde idari, akademik, konaklama, vatandaşlık takip işlemleri ile ilgili de birimlerle iletişim sağlamak, koordine etmek, merkez ofisinde bulunan tam zamanlı çalışan memurlar tarafından, Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri, başvuran öğrencilerin karşılaşıkları duygusal sosyal, uyum, eğitim veya meslek iş seçimine ilişkin sorunlarının doğru yönlendirilmesi ile ilgili sorunlarına yardım, merkez ofisinde bulunan tam zamanlı Yabancı Dil Bilen “Rehberlik ve Psikolojik Danışman- Psikolog” tarafından verilir.

1) Üniversiteye kayıt yaptıran her bir yabancı uyruklu öğrencinin gerekli bilgilerine yönelik form doldurmaları zorunludur.

2) Her bir yabancı uyruklu öğrencinin dönemsel; iletişim, akademik ve konaklama ile ilgili bilgi kayıtları ve listeleri güncellenir.

3) Her yılın sonunda yıl sonu raporların oluşturulup üst birimlere aktarılması sağlanır.

4) Üniversitenin yabancı öğrenci ile ilgili tüm birimleri arası koordinasyonu sağlayarak, üst birimler ile uyumlu çalışılmasını koordine eder.

5) Üniversiteye kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrencilere, imkanlar dahilinde oryantasyon ve uyum faaliyetleri kapsamında, gezi, panel, konferans gibi her türlü kültürel, akademik ve sosyal aktivitelerin planlaması ve düzenlenmesi işlerini organize eder.

6) Yabancı uyruklu Diğer öğrencilere Danışmanlık ve destek hizmeti vermek üzere iki öğrenci part time olarak afişte dönüşümlü olarak görevlendirilecektir.

## ÜÇÜNCÜ B ÖLÜM

### Merkezin Organları, Görevleri ve Sorumlulukları

#### **Merkez**

**MADDE 7-** (1) Merkez, Selçuk Üniversitesi'nin Merkez yerleşkesinde de faaliyet gösterir. Faaliyetlerini, Üniversitenin öğrenci danışma Merkezi bünyesinde yürütür.

#### **Müdür**

**MADDE 8** -(1) Merkez Müdürü (Akademisyen Psikolojik Danışmanı) Rektör tarafından görevlendirilir.

#### **Müdürenin görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Müdür, Merkezin yönetici ve temsilcisi ve görevleri şunlardır:

a) Merkez hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak, personel ve birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimlerini yapmak,

b) Merkezde verilen hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması, standart formların düzenlenmesi, veri girişlerinin yapılması, istatistiksel bilgilerin hazırlanması, iş programlarının, faaliyet ve değerlendirme programlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

c) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların Merkezde uygulanmasını sağlamak,

ç) Yönetim Kurulu kararlarının Yönetim Kurulu Defterine tarih ve sayı sırasına göre düzenli olarak işlenmesini sağlamak,

d) Eğitim dönemi sonunda da faaliyet raporunu hazırlamak, yönetim kuruluna sunmak.

e) İzin, hastalık, tayin gibi nedenlerle ayrılan personelin yaptığı işin aksamaması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

f) Merkezin ihtiyaçlarını bildirilerek giderilmesini sağlamak,

- g) Merkezde çalışan personelin özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- ğ) Merkezin çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak,
- h) Bu yönede belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
- i) Merkezin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlana bilmesi sağlamak,
- i) Öğrenci Danışma Merkezi Müdürü, ilgili Rektör Yardımcısı Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen bütün görevleri yapmak.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu iki ayda bir, gerekli hallerde daha sık toplanır.
- b) Eğitim dönemi başında merkezin yıllık çalışma programı tasarısı, eğitim dönemi sonunda da faaliyet raporu görüşüp karara bağlamak.
- c) Yapılması planlanan sosyal faaliyetler, Kurslar seminerler, vb. Etkinlikleri görüşüp karara bağlamak.
- ç) Bu kaynaklardan faydalanan öğrenciler Üniversite Burs Bilgi Sistemi aracılığıyla belirlenir, Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- d) Onaylanan Kararlar tarih ve sayı sırasına göre karar defterine göre yazılır ve onaylamak.
- e) Merkezde çalışan personelin özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- f) Merkezin çalışması ve faaliyetleri için Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından ayrılacak yıllık bütçeyi görüşüp karara bağlamak.
- g) Birimin faliyetlerinin daha verimli olabilmesi için kararlar almak.
- ğ) Alınan kararlara uyulmasını takip etmek.

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

**MADDE 11 - (1)** Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yapan, 5 (beş) asıl, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

- a) **Başkan:** Sağlık Kültür ve Spor Dairesinden Sorumlu Rektör Yardımcısı
  - b) **Başkan Yardımcısı:** Öğrenci Danışma Merkezi Müdürü
  - c) **Üye:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
  - ç) **Üye:** Öğrenci Danışma Merkezinde görevli Rehberlik ve Psikolojik Danışman ya da Sosyal Çalışma Görevlisi
  - d) **Üye :** Rehberlik ve Psikolojik Danışman, Öğretim üyesi
- (2) Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir ve görevinden ayrılan ya da emekli olan üyelerin yerine atanma usulüne uygun olarak yeni üyeleri görevlendirilirler. Kurul en az (iki) ayda bir toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Karara katılmayan komisyon üyesi itirazına ilişkin dilecesini üç iş günü içinde kurul başkanına sunar.

## **Sosyal Çalışma Görevlisinin görevi**

**MADDE 12 - (1)** Sosyal Çalışma Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin, içinde yaşadıkları ya da yeni katıldıkları sosyal çevrelerinden kaynaklanan psiko-sosyal ve kültürel sorunlarını tespit ederek, öğrencinin toplumsal fonksiyonlarını düzeltmeye, bu fonksiyonları desteklemeye ve geliştirmeye çalışmak,
- b) Sorun olarak getirilen olgunun çözülmESİne ve giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu sorunların çözümü ya da en aza indirgenmesi için mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak gerekli yardımlarda bulunmak,
- c) Öğrencinin durumunun ve kaynaklarının değerlendirilmesini sağlamak,
- ç) Öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda sistemler ve kurumlar arası iletişim kurarak yetkili birimlere bilgi vermek, vakanın yöneticisi olarak yönlendirmek, değerlendirmek, hizmet planlanması için bağlantı kurmak. Hizmetlerin eşgündümünü takip etmek ve hizmetin sunumunu sağlamak,
- d) Merkeze başvuruda bulunan öğrencinin sosyal inceleme raporunu hazırlayarak sosyal, sağlık ve ekonomik verilerini tamamlamak. Öğrenciyi sorunlarına çözüm bulacağı yer ve organlara yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- e) Sosyal Durum Belirleme Formu oluşturmak ve etkin işlemesini takip etmek,
- f) Merkeze başvuruda bulunan öğrencilerin ön incelemesini yaparak, sosyal inceleme raporu düzenlemek,
- g) Öğrenciler ile bireysel ve grup görüşmeleri yaparak önerilerde bulunmak,
- ğ) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- h) Olanaklar ölçüsünde hizmetin etkinliğinin artırılması amacıyla uygun inceleme ve araştırmalar yapmak,
- i) Danışma hizmeti vermek,
- j) Merkezin amacını, işleyişini ve sunulan hizmetlerini öğrencilere tanıtmak,
- j) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- k) Merkezde gerçekleştirilen sosyal hizmet alıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmasında görev almak, istatistiksel verileri toplamak ve rapor hazırlamak,
- l) Mesleğiyle ve merkezin hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izlemek ve uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanmak,
- m) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

## **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanın Görevleri**

**MADDE 13 - (1)** Rehberlik ve Psikolojik Danışmanın görevleri şunlardır;

- a) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak, öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına, gizilgülerini (potansiyellerini) en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine yönelik her türlü rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini bu amaçlar doğrultusunda bütünlüğe getirerek vermek,
- b) Öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sistemler ve kurumlar arası iletişim kurarak yetkili birimlere bilgi verme, vakanın yönetici olarak yönlendirme, değerlendirme, hizmet/tedavi planlanması için bağlantı kurmak, hizmetlerin eşgüdümünü takip etmek ve hizmetin sunumunu sağlamak,
- c) Her öğrenciye, kendine özgü yetenek, ilgi, mesleki değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim-öğretim uygulamalarıyla uyum sağlama, özelliklerine ve gelişimine uygun programlara yönelik olacak mesleki uygulamalarla katkıda bulunmak,
- ç) Öğrencilerin motivasyonlarını desteklemek ve katkıda bulunmak,
- d) Öğrencilere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici, destekleyici hizmetleri bireysel ve grup çalışmaları yaparak danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini gerçekleştirmek,
- e) Psikolojik ölçme araçlarını standartlarına uygun olarak uygulama ve değerlendirme sonucunda gerekliliği olan hizmeti vermek,
- f) Mesleğiyle ve merkezin hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izlemek ve uygulamalarında 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) Bulundukları bölümde değiştirmek isteyen öğrencilere kendi ilgi ve yeteneklerini tanıması ve uygun seçimler yapmasında yardımcı olmak,
- k) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- l) Olanaklar ölçüsünde hizmetin etkinliğinin artırılması amacıyla uygun inceleme ve araştırmalar yapmak,
- m) Merkezin amacını işleyişini ve sunulan hizmetlerini öğrencilere tanıtmak,
- n) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde sürdürmek,
- o) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

### **İdari Personelin Görevleri**

**MADDE 14 - (1)** Görevlendirilecek idari personelin görevleri şunlardır;

- a) Amirlerin yaptığı görev bölümü ile kendilerine yönetilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,

- b) Resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanmak,
- c) Resmi evrakları arşivlemek,
- ç) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- d) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları karar defterine işlemek,
- e) Merkezin faaliyetleri kapsamında kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin bütün iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Öğrencilerin başvurularını kabul etmek ve gerekli formların doğru bir şekilde doldurulup teslim edilmesini sağlamak,
- g) Öğrencilerin şikayet, istek ve önerilerini kabul edip gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Merkezden danışma hizmeti alacak öğrencilerin gerekli randevularını talebe uygun olarak planlamak,
- h) Danışma hizmeti alan ve başka birime veya bölüme havale edilen öğrencilerin gidecekleri yerle irtibatını sağlama ve randevularını almak,
- i) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Bütçe**

**MADDE 15** - (1) Öğrenci Danışma Merkezi Yönetim kurulunda karara bağlanan yıllık faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince bütçeden pay değerlendirilmesi yapılarak ilgili karar Rektörlük oluru ile onaylanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 17** - (1) Bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

- **Üniversitemiz Senatounun 09.05.2019 tarihli ve 2019-139 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**