



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ



Güzel Sanatlar
Fakültesi

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK KİTAPÇIĞI

2025-2026



1. GİRİŞ

Bu kitapçık, İstanbul Gelişim Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi esas alınarak Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencileri ve öğretim üyeleri için hazırlanmıştır. Amaç; danışmanlık sürecini şeffaflaştırmak, öğrenci-danışman ilişkisini güçlendirmek ve akademik gelişimi desteklemektir.

2. KISALTMALAR

OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Senato: İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosu
GSF: Güzel Sanatlar Fakültesi
YÖK: Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

3. AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ (ÖZET)

Amaç

Bu Yönergenin amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesindeki lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık desteğini düzenlemektir.

Kapsam

Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık sistemine ait usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesi ile İstanbul Gelişim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 5.3. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.



4. DANIŞMAN SORUMLULUKLARI

1. Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme, yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde destek olur. Her öğrenci aldığı derslerin listesini danışmanı ile paylaşır.
2. Öğrenci, güncel mevzuat ve üniversite içi düzenlemelerdeki değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup gerektiğinde danışmandan destek talebinde bulunur. Danışman bu durumda öğrencilerini bilgilendirir.
3. Danışman, öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir sorun/ihtiyacı olduğu kanaatine vardığında sorunu Psikolojik Danışmanlık Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne iletir ve gerekiyorsa öğrencinin bu merkezdeki yetkililerle bir araya gelmesi için gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir. Danışman, gerek gördüğünde öğrencinin sorunu/ihtiyacı olduğu konularla ilgili üniversitedeki tüm ilgili birimleri bilgilendirerek destek taleplerini iletir ve sorunun çözümü konusunda takipçi olur.
4. Danışman, öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve araştırma imkânları ile değişim programları ve staj imkânları hakkında bilgi sahibi olması için yardımcı olur.
5. Danışman, öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik eder ve gerekli yönlendirmelerde bulunur. Üniversitenin Kariyer Merkezi'ne yönlendirir ve takip eder.
6. Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatini ayırır ve bu danışmanlık saatleri öğrenci otomasyon sisteminde ilan edilir. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği yerde bulunur.
7. Danışman, öğrenci bazında gerçekleştirdiği danışmanlık faaliyetlerini öğrenciye özel dosyada takip eder. Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü mutlaka kayıt altına alınmalı ve belgelenmelidir. Danışman, dosyada takip ettiği danışmanlık faaliyetlerini otomasyon sistemine girer. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana teslim edilir ve yeni danışman dosya ile ilgili işlemleri kaldığı yerden sürdürür.
8. Akademik danışmanlar, ders kayıt döneminde öğrencilerle buluşup dönemi planlamalıdır. Danışmanlar, bilgi ve tecrübelerini öğrenciler ile paylaşmalı, gereği halinde üniversitenin Kariyer Yönetim Ofisi, İGUMER, COZUMER, Fakülte Kalite Koordinatörlüğü gibi diğer birimlere yönlendirmeler yapmalı; üniversite uygulamalarını öğrencilere iletmeli ve öğrenciler ile üniversite arasında bilgi akışına destek olmalıdır.
9. Görüşmelerin değerlendirmeleri dönem sonlarında rapor olarak talep edilecektir.

5. ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI

- Akademik takvimi takip etmek ve ders seçimleri konusunda hazırlıklı olmak.
- Kayıt yenileme, ders alma/bırakma ve mezuniyet koşullarını bilmek ve yerine getirmek.
- Görüşmelere zamanında katılmak ve gerekli belgelerle hazır bulunmak.
- Akademik ilerleyiş hakkında danışmanla düzenli bilgi paylaşmak.
- Danışmanlık sürecinde etik ve saygılı davranış sergilemek.

6. GÖRÜŞME TAKVİMİ

Görüşme takvimi PERSİS üzerinden takip edilerek, görüşmelerin kayıt altına alınması gereklidir. Dönem içerisinde en az iki kez olmak kaydıyla (en az bir kez yüz yüze) danışman sorumluluğundaki öğrencilerle görüşme sağlar ve değerlendirir. Yüz yüze yapılacak görüşmeler “Danışman görüşme günü” kapsamında uygun saat ve günde gerçekleştirilecektir.

7. ÖNEMLİ BİLGİ VE LİNKLER

- Akademik Takvim: <https://gbs.gelisim.edu.tr/akademik-takvim-1>
- Tüm Yönetmelikler: <https://gbs.gelisim.edu.tr/yonetmelikler>
- Tüm Yönergeler: <https://gbs.gelisim.edu.tr/yonergeler>
- Güncel Müfredat: <https://gbs.gelisim.edu.tr/fakulteler-2-1>
- Sınav Yönetmeliği: https://resim.gelisim.edu.tr/YONETMELIK_YONERGE/onlisansvelisans_egitim-ogretimvesinavyonetcmeligi_03_09_2023.pdf
- ÇAP Yönergesi: https://resim.gelisim.edu.tr/YONETMELIK_YONERGE/ciftanadalyoner_gesi_25_10_2023.pdf
- Yandal Yönergesi: https://panel.gelisim.edu.tr/assets/2018/dokumanlar/genel_sekreterlik_YN.30%20ikinci%20Yandal%20Programi%20yonergesi...pdf
- Yaz Öğretimi Yönergesi: https://resim.gelisim.edu.tr/YONETMELIK_YONERGE/yazogretimiyone_rgesi_25_10_2023.pdf



8. EK BİLGİLER

Çift Anadal Programı (ÇAP)

ÇAP, öğrencilerin aynı kurumda ikinci bir diploma programından ders alarak iki ayrı diploma kazanabilmesini sağlar. Başvuru için genel not ortalamasının (GANO) en az 2.90/4.00 ve başarı sıralamasında ilk %20 içinde olmak gerekir. Detaylı bilgi için yönergeye bakınız.

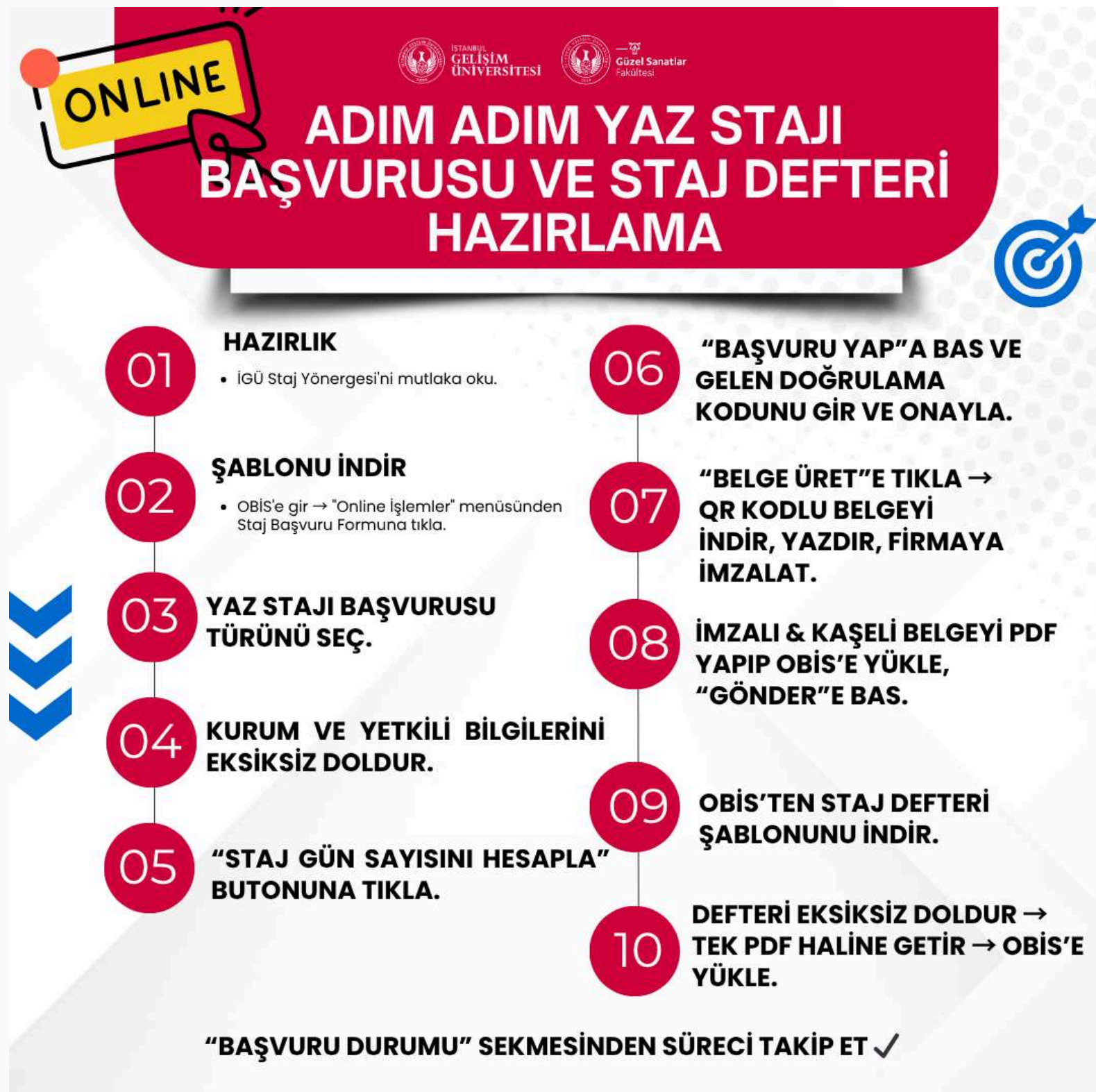
Yandal Programı

Yandal, öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda sınırlı sayıda ders alarak disiplinler arası bakış açısı kazanmalarını sağlar. Başvuru için genel not ortalamasının en az 65 (2.50/4.00) olması gerekir. Detaylı bilgi için yönergeye bakınız.

Staj

İstanbul Gelişim Üniversitesi Staj Yönergesi, öğrencilerin teorik bilgilerini mesleki uygulamalarla pekiştirmelerini sağlamak için zorunlu ve isteğe bağlı staj süreçlerini düzenler. Yönergeye göre öğrenciler, fakülte/program bazında oluşturulan Staj Komisyonu'nun onayıyla uygun bir iş yerinde belirlenen süre kadar (GSF için 30+30 iş günü toplam 60 iş günü) staj yapar, staj sürecinde sigorta işlemleri yürütülür ve staj defterleri/raporları komisyon tarafından değerlendirilir. Stajın başarıyla tamamlanması mezuniyet için zorunludur ve yönergede belirtilen kurallara uyulması gerekir.

Zorunlu Yaz stajı defteri için [tıklayınız](#).
Yaz stajı başvuru kılavuzu için [tıklayınız](#)





İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ



— 
Güzel Sanatlar
Fakültesi