1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi (ÇAKÜ SBF)’nde eğitim hizmeti sunan lisans programlarına yeni kayıt yaptıran ve kayıtları devam eden öğrencilerin Üniversiteye, Fakülteye, Bölüme ve mesleğe uyumunu kolaylaştırmaya, öğrenciler arasında iletişimi sağlamaya/geliştirmeye ve yönderlik yapılan öğrencilerin gereksinimleri (ölçme-değerlendirme, öğrenci sorumlulukları gibi kurumun eğitim sistemi; kariyer planlama; mesleki gelişim vb.) doğrultusunda yapılacak akran eğitimlerine yönelik akran ve mentörlük/yönderlik uygulanmasını belirlemektir.

1. **KAPSAM**

Sağlık Bilimleri Fakültesi lisans programlarına yeni kayıt yaptıran ve kayıtları devam eden öğrenciler ile farklı düzeydeki sınıflarda bulunan öğrencileri kapsar.

1. **TANIMLAR**

**Üniversite:** Çankırı Karatekin Üniversitesi’ni,

**Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

**Bölüm:** Fakültede yer alan lisans programlarını,

**Dekan:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı’nı.

**Bölüm Başkanı:** Lisans programı Bölüm Başkanı’nı,

**Yönder (Mentor):** Menti/Danışan sınıf öğrencisine üniversite yaşamına uyum sağlamasında öncülük eden, yardıma ihtiyaç duyduğu konularda bilgi ve tecrübesiyle yol gösteren ve yardımcı olan daha üst sınıflarda ve deneyimli öğrenciyi,

**Danışan (Menti):** Kendinden daha kıdemli ve deneyimli üçüncü ya dördüncü sınıf öğrencisi olan ve Mentor/Yönder olarak adlandırılan üniversite yaşamına ve mesleğine uyum sağlamada destek alan danışan daha alt sınıflarda ve yeni başlayan öğrenciyi,

**Akran Yönderliği Programı Sorumlu Öğretim Elemanı:** Yönder ve danışan öğrenci gruplar arasında koordinasyonu sağlayan akademik danışmanları,

**Akran Yönderliği Programı:** Bölümlerdeki öğrenim gören öğrenciler arasından seçilen yönder öğrencilerin öğrenim gören danışan öğrencilere sorumlu öğretim elemanı izlemi ile rehberlik yaptığı bir programı ifade eder.

1. **SORUMLULUK**

a)Bu prosedür kapsamında sorumluluk, Akran Yönlendirmeye katılan öğrenciler, akademik danışmanlar ve Bölüm başkanlarına aittir.

b)Akran Yönderliği sürecin tasarımının ve gözden geçirmesinin yapılmasından, prosedürün ve programa dair her türlü dokümanın hazırlanması ve paylaşılması ile program duyurusunun yapılmasından Fakülte Dekanlığı sorumludur.

1. **UYGULAMA**
	1. **Akran Yönder’in Rol ve Sorumlulukları**
2. Yönderlik sürecine gereken zamanı ayırmak ve toplantılara düzenli olarak katılmak
3. Gelişim hedeflerinin belirlenmesinde katkı sağlamak
4. İletişiminde yönderlik becerilerini etkin bir şekilde kullanmak (etkili iletişim, derin dinleme, güçlü sorular, takdir, geribildirim, yansıtma vb.)
5. Görüşlerini açık bir şekilde, cesaretle dile getirmek
6. Geribildirim almaya ve vermeye açık olmak
7. Yönder-danışan ilişkisini kötüye kullanmamak
8. Her ortamda etik, saygılı ve nazik davranmak
9. Danışanın paylaştığı bilgilerin gizliliğini korumak
10. Kişisel sınırlara saygı göstermek
11. Sorumluluk sahibi olmak
12. Danışanlara rol model olmak
13. Bunun bir gelişim ve karşılıklı öğrenme süreci olduğunu hatırlamak, açık paylaşımların yapılabilmesi için gerekli güven ortamını yaratmak
14. Süreç sonunda değerlendirme formunu doldurmak
15. Danışanı ile sorun yaşadığında çatışmaya girmeden Akademik Danışmandan yardım istemek
16. Sürecin işleyişine dair öneri ve geribildirimlerini Akademik Danışman ile paylaşmak
	1. **Akran Danışan’ın Rol ve Sorumlulukları**
17. Görüşme takvimini düzenleyerek Yönder ve Akademik Danışman ile paylaşmak
18. Yönderlik sürecine gereken zamanı ayırmak ve toplantılara düzenli olarak katılmak
19. Yönderin de katkısını alarak gelişim konularını belirlemek
20. Akran Yönderliği sürecinde öğrenen zihinde kalmaya özen göstermek
21. Uygulamanın bir gelişim ve karşılıklı öğrenme süreci olduğunu hatırlamak
22. Geribildirim almaya ve vermeye açık olmak
23. Yönder-danışan ilişkisini kötüye kullanmamak
24. Her ortamda etik, saygılı ve nazik davranmak
25. Kişisel sınırlara saygı göstermek
26. Sorumluluk sahibi olmak
27. Gizlilik ilkesine uygun davranmak.
28. İyi bir dinleyici olmak
29. İletişime açık olmak
30. Süreç sonunda değerlendirme formunu doldurmak
31. Akran yönderi ile sorun yaşadığında çatışmaya girmeden Akademik Danışmandan yardım istemek
32. Sürecin işleyişine dair öneri ve geribildirimlerini Akademik Danışman ile paylaşmak
	1. **Akademik Danışmanın Rol ve Sorumlulukları**

a) Yönderi ve danışanı eşleştirir.

b) Yönder tarafından imzalanan “*SBF-FR-18 Yönder Öğrenci Uygulama Formu”* nu teslim alır ve süreç boyunca muhafaza eder.

c) Akran ve yönderin çalışmalarını kontrol eder ve görüşme takvimini izler.

ç) Akran ve yönderi arasında yaşanan sorunları çözer, gerektiğinde akran ve yönderi değiştirir.

d)Danışan öğrenci değerlendirmesi sonuçlarını analiz eder, gerekirse Düzeltici İyileştirici Faaliyet başlatır.

e) Akran Yönderliği sürecine ilişkin geri bildirim alır, sürecin etkililiğini değerlendirir ve raporlar.

f) Yönder ve danışanın ihtiyaç duyduğu eğitimleri ilgili Bölüm Başkanlığı ile birlikte yürütür.

g) Akademik danışman, Akademik Danışmanlık Hizmetleri Usul ve Esasları’na uygun davranır.

* 1. **Akran Yönderliği Uygulanması**

a) Daha üst sınıflar ve deneyimli öğrenciler,daha alt sınıflara ve yeni başlayan öğrencilere Akran Yönderliği kapsamında bire bir yönderlik yapar.

b) Her eğitim-öğretim yılı güz ya da bahar dönemi öğrenci kayıtları tamamlandıktan sonra yönder ve danışan öğrenciler akademik danışmanlar tarafından eşleştirilerek belirlenir.

c) Eşleştirmede yönderlik yapacak öğrencilerin sayısı danışan öğrencilerin sayısından daha az olursa yönder öğrencilerin bir kısmına iki tane danışan öğrenci verilebilir.

ç) Akademik takvimin güz ya da bahar dönemi başında Akran Yönderliği kapsamında eşleştirilen öğrenciler arasında “*SBF-PRT-01 Akran Yönderliği Anlaşma Protokolü*” yönder, danışan öğrenciler ve sorumlu öğretim elemanı arasında imzalanır.

d) Her yıl güz ya da bahar döneminin başlangıcında yönder öğrencilere yönelik Akran Yönderlik eğitimi verilir.

e) Yönder ve danışana öğrencilere akademik danışmanları rehberlik eder.

f) Akran Yönderliği kapsamında yer alan yönder-danışan öğrenci grupları ve akademik danışman eşleşme listesi her güz/bahar döneminin başında bölümlerin web sayfasında ilan edilir ve öğrenci panolarına asılır.

g) Akran Yönderliği kapsamında yönder öğrencilerden beklenen uygulamaları içeren “*SBF-FR-18 Yönder Öğrenci Uygulama Formu”* doldurulur.

ğ) Akran Yönderliğini değerlendirme kapsamında, her yıl bahar döneminin sonunda“*SBF-FR-19 Akran Yönderliği Yönder Değerlendirme Formu” ve “SBF-FR-20 Akran Yönderliği Danışan Değerlendirme Formu”* uygulanır.

h) Danışan öğrenci değerlendirmesi sonucunda akademik danışmanlar tarafından veriler analiz edilir. Akran Yönderliğinde yönderin, toplam mevcudun %40’ından fazlasında yetersiz sonucu çıkması durumunda Akran Yönderliği tekrar gözden geçirilir ve Düzeltici İyileştirici Faaliyet başlatılır (*SBF-FR-09 Düzeltici ve İyileştirtici Faaliyet Prosedürü*).

ı) Yılsonunda Bölüm Akran Yönderliği Yıl Sonu Değerlendirme Raporu hazırlar ve bölüm web sayfasında ilan edilmektedir.

i) Mezun olan akran yönderlere mezuniyet aşamasında teşekkür belgesi verilir.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar**

* SBF-UE-06 Akademik Danışmanlık Hizmetleri Uygulama Esasları
* SBF-PRT-01 Akran Yönderliği Anlaşma Protokolü
* SBF-FR-18 Yönder Öğrenci Uygulama Formu
* SBF-FR-19 Akran Yönderliği Yönder Değerlendirme Formu
* SBF-FR-20 Akran Yönderliği Danışan Değerlendirme Formu
* SBF-FR-37 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Talep Formu
* SBF-FR-38 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Takip Formu
* SBF-İA-06 Sağlık Bilimleri Fakültesi PUKÖ Döngüsü İş Akış Şeması
* SBF-İA-13 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet İş Akış Şeması