



**İstanbul
Bilgi Üniversitesi**
LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI
Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi
(C.A.C.)
Süreç ve Prosedürler

Doküman Kodu: ELP/CAC/P01

Revizyon No:

Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi (C.A.C.)

Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi İngilizce Hazırlık Programında öğrenci(ler) – öğrenci(ler), öğretim elemanı – öğrenci(ler) ve öğrenci(ler) – öğretim elemanı arasında ortaya çıkabilecek problem ve mağduriyetler ile ilgilenmek üzere kurulmuştur. Komite, hem öğrencilerin hem de öğretim elemanlarının sorun ve şikayetlerini iletebileceği tarafsız bir platformdur. Komite, aynı zamanda kurum idari makamları ile öğretim elemanları ve öğrenciler arasında da irtibat sağlayan bir köprü konumundadır. Kısıtlı yaptırım yetkisine sahip olmasına rağmen komite, küçük çaplı kural ihlallerinde (özellikle sınıf İçi kurallar ve davranışlar ile ilgili) cezalar verebilir ve Fakülte Disiplin Komitesinden önceki son adımdır.

Komite, Dil Programları Direktörü tarafından atanan üç Öğretim Elemanından oluşur.

Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi, sorun çözümü ve disiplin işlemleri ile ilgili süreç ve prosedürleri oluşturup uygular.

Öğrenci Hak ve Sorumlulukları

İstanbul Bilgi Üniversitesi, İngilizce Hazırlık Programı öğrencisi ve bu sınıfın bir üyesi olarak aşağıdaki haklara sahibim:

- Öğretim Elemanları ve öğrenci arkadaşlarım tarafından adil ve saygı ile muamele görmek,
- Adaletsiz bir muamele ya da bir problem ile karşılaştığımda şahsen bir Öğretim Elemanına başvurma hakkına sahip olmak,
- Şikayetlerimi, İstanbul Bilgi Üniversitesi İngilizce Hazırlık Programı tarafından sunulan mevcut prosedürleri izleyerek iletmek,
- Sınıf içinde kendi öğrenme sorumluluğumu üstlenmemi ve hedeflerimi gerçekleştirmemi sağlayacak bir ortama sahip olmak.

İstanbul Bilgi Üniversitesi, İngilizce Hazırlık Programı öğrencisi ve bu sınıfın bir üyesi olarak aşağıdaki sorumluluklara sahibim:

- Öğretim Elemanları ve öğrenci arkadaşlarıma, onların kişisel eşyalarına ve Üniversitenin eşyalarına saygı göstermek,
- Derse zamanında ve hazırlıklı gelmek ve derse katılmak,
- Öğretim Elemanlarının isteklerine olumlu yanıt vermek,
- Sınıf içi kuralları ile ilgili olarak farklı Öğretim Elemanlarının farklı tercihlerine (eğer mevcutsa) saygı göstermek,
- Sınıfın ve üniversitenin kurallarına uymak ve saygı göstermek,
- Kendi öğrenme sürecimin sorumluluğunu üstlenmek ve bu sorumluluğu başkalarına aktarmaya çalışmamak,
- Şikayetlerimi, İstanbul Bilgi Üniversitesi, İngilizce Hazırlık Programı tarafından sunulan mevcut prosedürleri izleyerek iletmek,

Öğretim Elemanı Hak ve Sorumlulukları

İstanbul Bilgi Üniversitesi, İngilizce Hazırlık Programı Öğretim Elemanı ve bu sınıfın bir üyesi olarak aşağıdaki haklara sahibim:

- Öğrencilerim ve Öğretim Elemanı arkadaşlarım tarafından adil ve saygı ile muamele görmek,
- Gerekli olduğunda öğrencinin hatalı davranışı ile ilgili gerekli disiplin işlemleri ile ilgili adımlar atmak,
- Öğrencilerimden sınıf içinde işbirliği yapmasını ve kendi öğrenme süreçlerinde sorumluluk almalarını beklemek,
- Mevcut sınıf içi düzenleme kurallarına aykırı olmamak şartıyla kişisel tercihlerim doğrultusunda sınıf içi davranışları ile ilgili kurallar oluşturmak.

İstanbul Bilgi Üniversitesi, İngilizce Hazırlık Programı Öğretim Elemanı ve bu sınıfın bir üyesi olarak aşağıdaki sorumluluklara sahibim:

- Öğrencilerime ve Öğretim Elemanı arkadaşlarıma, onların kişisel eşyalarına ve Üniversitenin eşyalarına saygı göstermek,
- Derse zamanında ve öğretmeye tamamen hazır bir biçimde gelmek,
- Öğrencilerimin sorun ve şikayetlerine yapıcı bir tavır ile yaklaşmak,
- Sınıf içinde öğrencilerimin kendi öğrenme sorumluluklarını üstlenmelerini ve hedeflerini gerçekleştirmelerini sağlayacak bir ortam yaratmak,
- Şikayetlerimi, İstanbul Bilgi Üniversitesi, İngilizce Hazırlık Programı tarafından sunulan mevcut prosedürleri izleyerek iletmek.

Sınıf İçi Kurallar, Düzenlemeler ve Öğretim Elemanının Takdiri

Öncelikli olarak, sınıf içi kurallar ve düzenlemeler ile Öğretim Elemanının sınıf içi davranışlar ile ilgili tercihlerini ve takdirini birbirinden ayırmak gerekir.

Sınıf içi kurallar ve düzenlemeler belli başlı kurumsal düzenlemeleri ihlal etmeyen ve aynı zamanda öğretme/öğrenme sürecini aksatmayan ya da zorlaştırmayan tavır ve davranışları gösterir.

Bunlar aşağıdakileri içerebilir:

- geç kalma,
- derse hazırlıksız gelme,
- dersi gereksiz bir biçimde bölmek,
- Öğretim Elemanı ve/ya tüm sınıfla işbirliği yapmayı reddetmek.

Öğretim Elemanının Takdiri Öğretim elemanının sınıfı için önemli olduğunu düşündüğü kural ve düzenlemeleri (gerekçeli ve kabul edilebilir parametreler çerçevesinde) gösterir.

Bunlar aşağıdakileri içerebilir:

- sınıfta sakız çiğnemek,
- sınıfta yeme-içme,
- ders sırasında öğrenci(ler)'in dışarı çıkmasına izin verilmesi,
- gürültü seviyeleri.

Bu, bir takım düzenlemelerin diğerinin önüne geçeceği anlamına gelmez. Ancak, dersin Öğretim Elemanının tarz ve görüşlerine göre kişiselleştirilmesine olanak tanır. Ayrıca, her ikisi de sınıf içi kuralları ve Öğretim Elemanının ve Öğrencilerin hak ve sorumlulukları çerçevesinde eşdeğer olarak sürdürülebilir.

Sınıf İçi Kurallar

Bu sınıfta ve İstanbul Bilgi Üniversitesi İngilizce Hazırlık Programı'nın tüm sınıflarında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

- Öğretim Eleman(lar)'ına ve öğrenci arkadaşlarınıza ve onların kişisel eşyalarına saygı gösteriniz,
- Öğretim Eleman(lar)'ının sınıf içi tavır ve davranışları ile ilgili kurallarına ve tercihlerine (yeme-içme, dersten çıkma, sakız çiğneme, vb. kuralları) uyunuz,
- Derse zamanında geliniz. (Ders başladıktan sonra sınıfa giren öğrenciler yok yazılacaktır. İlk dersler istisnadır; Öğrenciler ilk derse 10 dakikaya kadar geç girebilirler),
- Derse hazırlıklı geliniz (kitap, defter, kalem, vb.),
- Cep telefonları ders sırasında istisnasız kapalı tutulmalıdır,
- Başlangıç seviyesinden sonra tüm seviye sınıflarında yalnızca İngilizce konuşulmalıdır.

Not: Bu kurallara uymamak disiplin işlemi ile sonuçlanabilir.

Anlaşmazlık Çözümü için Adımlar

Öğrenci - Öğrenci Şikayetleri

Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesinin Görevi: Arabulucu / Disiplin Uygulayıcı

Bir başka öğrenci ile ilgili bir şikâyeti olan öğrenci anlaşmazlığın çözümü için bu adımları izlemelidir. **Olağanüstü durumlarda**, öğrenci bu adımları atlayıp doğrudan Hazırlık Direktör Yardımcısına gidebilir. Bu durumda Hazırlık Programı Direktör Yardımcısı, öğrencinin şikayetinin geçerliliği konusunda karar verir.

Adım 1: Diğer Öğrenci ile konuşma

Bir öğrencinin başka bir öğrenci ile ilgili bir şikâyeti varsa, ilk olarak diğer öğrenciyi bu problemle ilgili bilgilendirmeli ve konuşmalıdır. Eğer her iki taraf ta anlaşmaya varma konusunda çaba ve istek gösterirse, pek çok anlaşmazlık bu adımda çözülebilir.

Adım 2: Öğretim Elemanı

Eğer bir karara varılamazsa, ya da eğer öğrenci ilk toplantının sonucundan memnun kalmazsa, şikâyetini Öğretim Elemanına götürür. Öğretim Elemanı, bu adımda, öğrencileri bir araya getirecek başka bir toplantı ayarlar. Öğretim Elemanı yalnızca bir arabulucu rolü üstlenir (disiplin işleminde bulunamaz; ceza veremez) ve **sorun ile ilgili tamamen tarafsız bir tavır sergilemelidir**. Her iki öğrenci de, iddialarını Öğretim Elemanına iletir ve Öğretim Elemanı da sorun ile ilgili bir "Arabulucu Formu" doldurup dosyalar. Arabulucu formu tarih, toplantı nedeni, katılan taraflar, sonuç ve de öğrencilerin ve Öğretim Elemanının imzalarını içerir.

Not:

- Arabulucu formu doğrudan öğrencinin kalıcı kayıtları arasına girmez. Bu form basitçe toplantının ve sonucunun yazılı bir kayıttır. Bu form, Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesine yalnızca gerekli olduğunda ve yalnızca doğru prosedürlerin izlendiğinin kanıtı olarak sunulabilir.
- Bu forma Dil Programları Direktörü ve Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi üyeleri dışında başka hiç kimse hiçbir koşulda erişemez.
- Bir grup öğrenci tarafından belgelendirilen şikâyet, **anlaşmazlık çözümü aşamalarında bireysel temelde ele alınmalıdır (beş öğrenci varsa beş ayrı toplantı düzenlenir)**. İstisna gözetilemez.

Adım 3: Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi

Eğer öğrenci, Öğretim Elemanı ile yapılan toplantıdan memnun kalmazsa Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesine dilekçe ile başvurabilir. Eğer sorun, Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesine getirilirse, komite kendi tüzükleri ve mevcut prosedürleri çerçevesinde karar alır.

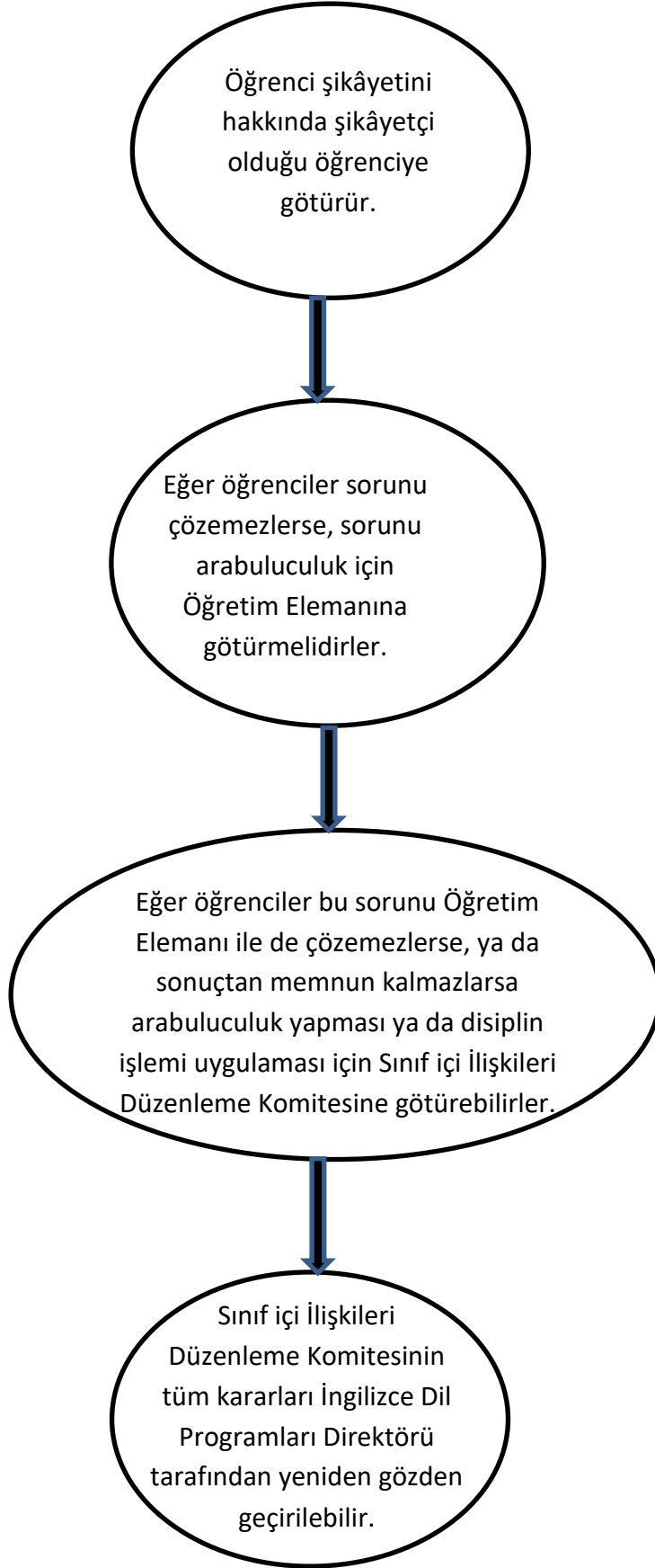
Eğer hakkında şikâyet olan öğrencinin sınıf içi kurallarını/düzenlemelerini ya da İstanbul Bilgi Üniversitesinin Öğrenci Davranış Kurallarını bilerek ihlal ettiği tespit edilirse, Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi ihlâlin ciddiyet derecesine göre değişen bir ceza verebilir.

Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi böyle bir durumda disiplin işlemi yerine arabuluculuğun uygun olduğuna karar verebilir. Eğer öğrenci başka bir öğrenci hakkında başka bir şikâyette bulunmak isterse tüm bu sürece yeniden başlamak durumundadır. Öğrenci, sürecin tüm adımlarını tamamlamadan doğrudan Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesine dilekçe ile başvuramaz.

Adım 4: Direktör tarafından Yeniden Gözden Geçirme

Öğrenci-Öğrenci şikâyet süreci sonunda alınan tüm Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi kararları tarafların herhangi biri tarafından İngilizce Dil Programları Direktörüne yeniden gözden geçirme için getirilebilir.

Öğrenci - Öğrenci Şikayetleri



Öğrenci-Öğretim Elemanı Şikâyetleri

Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesinin Görevi: Arabulucu / Disiplin Uygulayıcı

Bir Öğretim Elemanı ile ilgili bir şikâyeti olan öğrenci anlaşmazlığın çözümü için bu adımları izlemelidir. **Olağanüstü durumlarda**, öğrenci bu adımları atlayıp doğrudan İngilizce Dil Programları Direktörü ya da Hazırlık Direktör Yardımcısı'na gidebilir. Bu durumda İngilizce Dil Programları Direktörü ya da Hazırlık Programı Direktör Yardımcısı, öğrencinin şikâyetinin geçerliliği konusunda karar verir.

Adım 1: Öğretim Elemanı ile konuşma

Bir öğrencinin bir öğretim elemanı ile ilgili bir şikâyeti varsa, ilk olarak Öğretim Elemanını özel bir toplantıda bu problemle ilgili bilgilendirmeli ve konuşmalıdır. Öğrenci problemi önce sınıfın diğer Öğretim Elemanına götürmeyi tercih edebilir fakat daha önce hakkında şikâyetçi olunan Öğretim Elemanına sorun hakkında öğrenci ile konuşması için bir şans verilmelidir. Sınıfın diğer Öğretim Elemanları, eğer yardımları istenirse, özel bir toplantıda söz konusu öğrenci ve öğretim elemanı arasında yalnızca arabuluculuk yapabilirler. Arabuluculuk faaliyetinin amacı söz konusu öğrenci ve öğretim elemanının sorununu dinleyip çözümü için tavsiyede bulunabilecek üçüncü ve tarafsız bir kişi sağlamaktır. **Üçüncü şahısların (diğer Öğretim Elemanlarının) bu konuda tamamen ketum olması ve sorunu ciddi bir biçimde gizli tutması ve söz konusu öğrenci ve öğretim elemanına saygı göstermeleri esastır.** Eğer her iki taraf ta anlaşmaya varma konusunda çaba ve istek gösterirse, pek çok anlaşmazlık bu adımda çözülebilir.

Adım 2: Seviye Koordinatörü

Eğer bir karara varılamazsa, ya da eğer öğrenci ilk toplantının sonucundan memnun kalmazsa, şikâyeti Seviye Koordinatörü'ne götürür. Seviye Koordinatörü, bu adımda, öğrenci ve öğretim elemanını bir araya getirecek başka bir toplantı ayarlar. Seviye Koordinatörü yalnızca bir arabulucu rolü üstlenir (disiplin işleminde bulunamaz; ceza veremez) ve **sorun ile ilgili tamamen tarafsız bir tavır sergilemelidir.** Hem öğrenci hem de öğretim elemanı iddialarını Seviye Koordinatörü'ne iletir ve Seviye Koordinatörü de sorun ile ilgili bir "Arabulucu Formu" doldurup dosyalar. Arabulucu formu tarih, toplantı nedeni, katılan taraflar, sonuç ve de öğrenci, Öğretim Elemanı ve Takım Liderinin imzalarını içerir.

Not:

- Arabulucu formu doğrudan öğretim elemanının kalıcı kayıtları arasına girmez. Bu form basitçe toplantının ve sonucunun yazılı bir kayıdır. Bu form, Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesine yalnızca gerekli olduğunda ve yalnızca doğru prosedürlerin izlendiğinin kanıtı olarak sunulabilir.
- Bu forma Dil Programları Direktörü ve Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi üyeleri dışında başka hiç kimse hiçbir koşulda erişemez.
- Bir grup öğrenci tarafından belgelendirilen şikâyet **anlaşmazlık çözümü aşamalarında bireysel temelde ele alınmalıdır (beş öğrenci varsa beş ayrı toplantı düzenlenir). İstisna gözetilemez.**

Adım 3: Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi

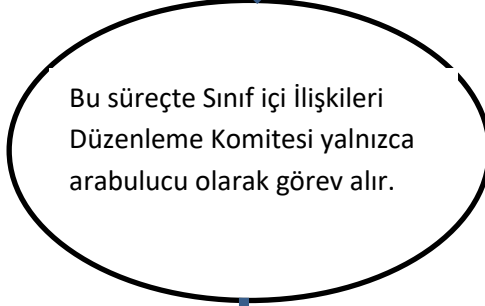
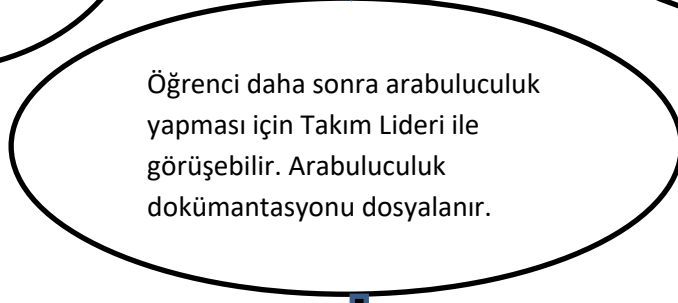
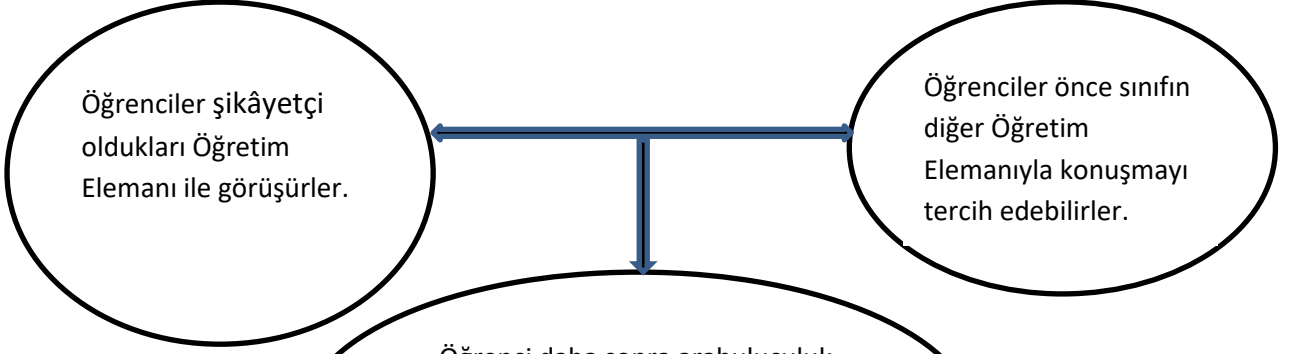
- Eğer öğrenci Seviye Koordinatörü ile yapılan toplantıdan memnun kalmazsa, Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesine dilekçe ile başvurabilir. Eğer sorun, Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesine getirilirse, komite kendi tüzükleri ve mevcut prosedürleri çerçevesinde karar alır. Ancak Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi öğrenci şikâyetleri durumunda yalnızca **arabulucu** rolü üstlenir. Eğer Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi arabuluculuk rolünün uygun olmadığına karar verirse, durumu gerekli olan idari yetkiyi kullanacak olan Hazırlık Programı Direktör Yardımcısına götürür.
- Eğer öğrenci başka bir öğretim elemanı hakkında başka bir şikâyette bulunmak isterse tüm bu sürece yeniden başlamak durumundadır. Öğrenci sürecin tüm adımlarını tamamlamadan doğrudan Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesine dilekçe ile başvuramaz.

Adım 4: İngilizce Dil Programları Direktörü

Her iki taraf ta arabuluculuk koşullarına uymak için samimi bir çaba göstermesine rağmen, taraflardan herhangi biri sorunun hala çözülmediğini düşünürse, İngilizce Dil Programları Direktörü'ne başvurma hakkına sahiptir.

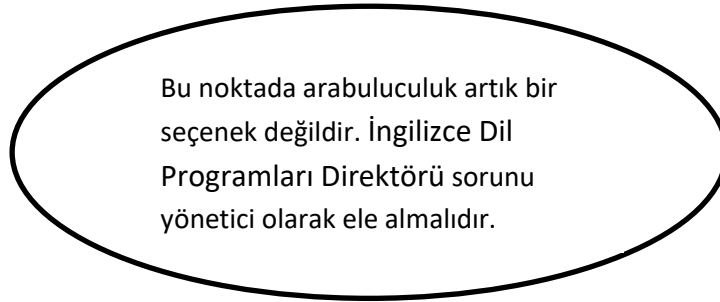
Eğer taraflardan biri Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesinin arabuluculuk koşullarından memnun kalmazsa, İngilizce Dil Programları Direktörü, Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi kararını fesheder ve sorunu kendi gerekli gördüğü şekilde çözüme kavuşturur.

Öğrenci – Öğretim Elemanı Şikâyet Süreci



Arabuluculuk

Arabuluculuk



Öğretim Elemanı – Öğrenci Şikayetleri

Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesinin Görevi: Arabulucu / Disiplin Uygulayıcı

Bir öğrenci ile ilgili bir şikayeti olan Öğretim Elemanı anlaşmazlığın çözümü için bu adımları izlemelidir. **Olağanüstü durumlarda**, Öğretim Elemanı bu adımları atlayıp doğrudan İngilizce Dil Programları Direktörü ya da Hazırlık Programı Direktör Yardımcısına gidebilir. Aşağıdaki örnekler olağanüstü durum olabilir:

- Dersin devam etmesini engelleyen kontrolden çıkmış davranışlar (tekrar eden bağırma ve rencide edici dil kullanımı),
- Öğretim Elemanı ya da diğer öğrencilere yönelik fiziksel ya da sözlü tehdit ya da saldırı.

Bu tür davranışlar öğretim elemanı tarafından yazılı uyarı olarak kayıt altına alınmalı (açıklama için aşağı bkz.). Öğretim Elemanları öğrenci ile yapılan toplantının sonuçlarını da İngilizce Dil Programları Direktörü ya da Hazırlık Programı Direktör Yardımcısı ile paylaşmalıdır.

Adım 1: Sözlü Uyarı ve Yazılı Uyarı

Öğretim Elemanları öğrencinin sınıf içi kurallarını ihlaline müdahale etmek için uygun zamana karar verirken kendi takdirlerini kullanmalıdır. Derslerin ilk haftasında, öğrenciler sınıf içi davranışları ve düzenlemeleri konusunda bilgilendirileceklerdir. Takip eden günlerde, Öğretim Elemanları sorun çıkarmaya eğilimli öğrencileri belirlemeli ve davranışlarını izlemelidir.

Sözlü Uyarılar

Eğer bir öğrenci sık sık ve sürekli kurallara veya sınıf kurallarından birine uymazsa, Öğretim Elemanından sözlü uyarı alır. Eğer bu davranış tarzı devam ederse, ikinci sözlü uyarı verilir. Bu aşamada, Öğretim Elemanı durumu düzeltmek için gerekli gördüğü felsefi ya da ideolojik yöntemleri kullanabilir (Öğretim Elemanı, eğitim psikolojisi uygulamalarına başvurabilir, bir öğrenci danışmanından yardım alabilir, ya da aynı sınıfı paylaştığı diğer Öğretim Elemanlarından yardım talep edebilir).

Not:

Sözlü Uyarı sayısı için bir üst limit yoktur. Öğretim Elemanı kendi takdirini kullanarak bir sonraki adımı ne zaman uygulayacağına durumun ciddiyetine göre karar verebilir.

Yazılı Uyarılar

Eğer problem devam ederse, Öğretim elemanı öğrenciye verilen uyarıların yazılı bir kaydını tutmak isteyebilir. Bu durumda, öğretim elemanı öğrenciden uyarının yapıldığı tarih ve sebebini içeren bir dokümanı imzalamasını isteyeceği “yazılı uyarı” sistemini uygular. Bu form öğretim elemanının problemle ilgili olarak öğrenciyle doğrudan iletişime geçtiğinin bir kanıtıdır ve öğrencinin dosyasına konulur. Eğer öğrenci bu formu imzalamak istemezse, öğretim elemanı bu durumu not olarak forma yazmalıdır. Öğrencilere her yazılı uyarı formunun bir fotokopisi verilir.

Notlar:

- Bir sonraki aşamaya geçmek için en az bir adet yazılı uyarı verilmelidir.
- Yazılı uyarı sayısı için bir üst limit yoktur. Öğretim Elemanları, sorun çözüm sürecinin bir sonraki aşamasına geçmek için doğru zamanı kendi takdirlerini kullanarak karar verir.
- Daha ciddi durumlarda, öğretim elemanları yazılı uyarıları birleştirerek ilerlemek için minimum sayıyı oluşturmaya çalışabilirler.

Adım 2: Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi

Eğer davranış devam ederse, öğretim elemanı ve öğrenci Sınıf içi İlişkileri Düzenleme komitesine giderler. Bu toplantıda, öğretim elemanı, iddiasını yazılı kanıt ile sunmalıdır: yazılı uyarı(lar) ve/veya danışmanlık tarihleri (eğer öğrenci psikolojik danışmana yönlendirildiyse). Daha sonra, öğrenciye Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi önünde davranışlarının sebebini açıklama olanağı verilir.

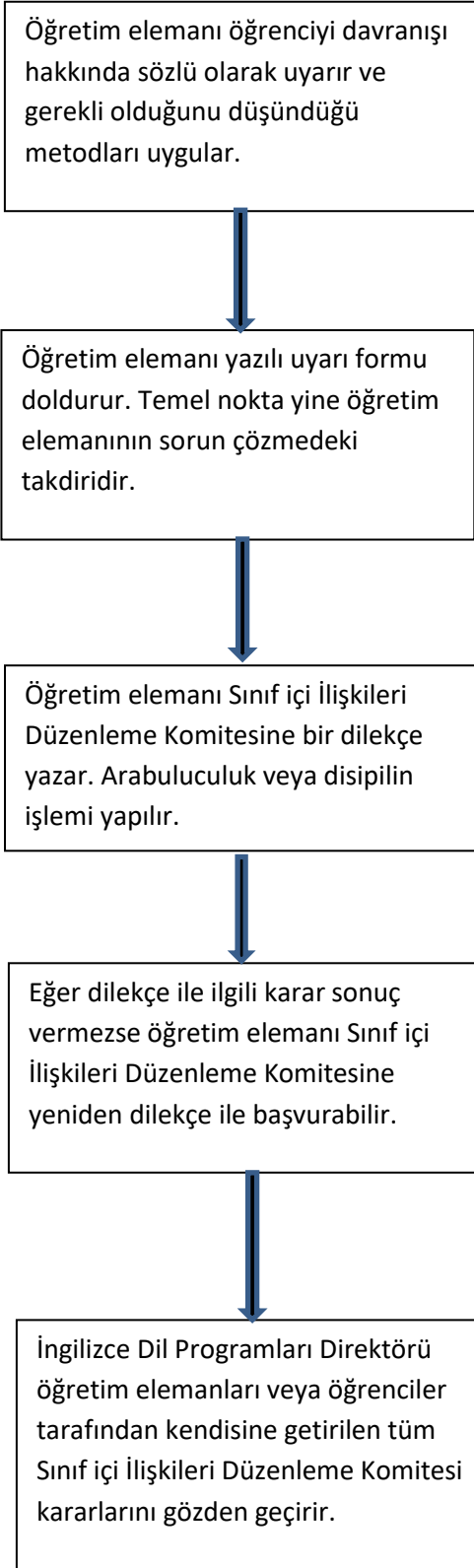
Eğer öğrencinin sınıf içi kurallarını/düzenlemelerini ya da sınıf içi davranışlar sözleşmesini (eğer öğretim elemanı tarafından yapılmışsa) bilerek ihlal ettiği tespit edilirse, Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi ihlalin ciddiyet derecesine göre değişen bir ceza verebilir.

Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi böyle bir durumda disiplin işlemi yerine arabuluculuğun uygun olduğuna karar verebilir. Her iki taraf ta arabuluculuk koşullarına uymak için samimi bir çaba göstermesine rağmen, öğretim elemanı sorunun hala çözülmediğini düşünürse, öğretim elemanı Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesine doğrudan yeni bir dilekçe ile başvurabilir.

Adım 3: Direktör tarafından Yeniden Gözden Geçirme

Öğretim Elemanı -Öğrenci şikâyet süreci sonunda alınan tüm Sınıf içi İlişkileri Düzenleme Komitesi kararları tarafların herhangi biri tarafından Dil Programları Direktörü'ne yeniden gözden geçirme için getirilebilir.

Öğretim Eleman - Öğrenci Şikayet Süreci



“Dikkatinize: Bu süreç herhangi bir anlaşmazlığın ilk aşamalarında çözülmesine yönelik hazırlanmıştır. Öğretim elemanlarına yardımcı olmak üzere bir psikolojik danışma birimi bulunmaktadır

Sınıf İçi İlişkileri Düzenleme Komitesi için Önerilen Prosedürler

- Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi üyesi olacak Öğretim Elemanları, Dil Programları Direktörü tarafından belirlenir.
- Süreçte değişiklik ya da yeni bir süreç oluşturulmasını isteyen öğretim elemanları Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi Başkanına başvurmalıdır.
- Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesine dilekçe ile başvurmak isteyen öğrenciler, İstanbul Bilgi Üniversitesi web sitesinde ya da öğrenci el kitabında bulunan formu doldurarak Öğrenci İşleri'ne teslim etmelidir.
- Eğer bir öğrenci Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi sürecine dahil olmuşsa, psikolojik danışmandan seanslarda konuşulanların raporunu talep edebilir. Not: Başka amaçlar için bu bilgi tamamen gizlidir ancak öğrenci tarafından Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi başkanına gerekli görülürse verilebilir. Öğrenci, gelen bilgiye göre Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesinin askıya alınmasını talep edebilir. Başkan komitenin askıya alınıp alınmayacağına kendi takdirini kullanarak karar verecektir.
- Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesine dilekçe ile başvurmak isteyen öğretim elemanları, İstanbul Bilgi Üniversitesi web sitesi ya da Öğretim Görevlisi El Kitabında bulunan formu doldurarak Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi başkanına teslim etmelidir. Aynı zamanda yazılı uyarı formlarını da teslim etmelidirler.
- Eğer bir öğrenci psikolojik danışmana yönlendirildiyse, öğretim görevlisi danışmandan alınan ve seans tarihlerini gösteren bir mektubu sunabilir. **Not:** Bu mektupta hiçbir gizli bilgi yer alamaz.
- Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesine götürülen şikâyetler, eğer sürece uygun değilse, uygun hale gelene kadar değerlendirilmeye alınmayacaklardır,
- Eğer Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesine dilekçe ile başvuran kişi geçerli bir mazereti olmaksızın toplantıya gelmezse, söz konusu şikâyet, komite tarafından ele alınmaz ve başvuru iptal edilir. Mazeretin geçerli olup olmadığına Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi karar verir. Eğer mazeret kabul edilirse, yeni bir toplantı tarihi belirlenir.
- Dilekçeler Başkana Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi toplantısından en az üç iş günü öncesinde teslim edilmelidir.
- Sınıf içi ilişkileri Düzenleme Komitesi Üyeleri ve sürece dâhil olan tüm taraflar toplantıdan en az bir gün önce bilgilendirilmelidir. Eğer belirlenen tarih uygun olmazsa, toplantı bir hafta sonra gerçekleşecektir.
- Eğer her iki taraf da süreci sonlandırmak isterse, toplantı iptal edilir.