

AKADEMİK DANIŞMAN

Planla

Uygula

Kontrol
Et

Önlem
Al

- Birim yöneticisi, öğrencilere üniversiteye girişinden mezun olacağı süreye kadar danışmanlık verecek ilgili öğretim üyesini görevlendirilir.
- Bu görevlendirme eğitim -öğretim yılı başında yapılır.
- Yeterli sayıda öğretim elemanı yok ise başka bölümden danışman görevlendirmesi yapılabilir.
- Akademik danışman görevlendirmelerinin sistem üzerinden takibinden ilgili birim sekreterliği sorumludur.
- Sekreterler, bilgi işlem üzerinden gerekli işlemleri yapar ve öğrenci bilgi işlem sistemi üzerinden takip eder.
- Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.
- Birim yöneticisi, gerekli gördüğü durumlarda değişiklik yapabilir.
- Danışmanlık deneyimi olmayan ve ilk defa danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına, bu konuda eğitim verilmesi planlanır.

- Danışman, danışmanlıkla ilgili yasal mevzuatı ve sorumlulukları bilmek, uygulamak, izlemekle görevlidir.
- Danışman, öğrenciye bölüm hakkında, zorunlu ve seçmeli dersler, krediler, mezuniyet koşulları vb. konularda bilgi verir.
- Öğrenciyi ilgili üniversitenin ilgili yönetmeliği (Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisan Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği) okuması konusunda yönlendirir.
- Danışman, intibak, muafiyet, burs imkanları, staj, mezuniyet ve kariyer planlama gibi konularda öğrenciye eğitim süresi boyunca rehberlik eder. Kayıt yenileme ve ders seçme işlemlerini öğrenciyle beraber yapar.
- Danışman, üniversitenin Bilgi-İşlem Sistemi üzerinden öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe uygunluğunu kontrol eder, dönem başlamadan önce sistem üzerinden kayıt onayı verir.
- Danışman, yönetmeliğe uygun olmayan ve kayıt onayı verilmemesi gereken durumlarda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlar. Öğrenci değişiklik yapmamakta ısrar ederse, durumu yazılı olarak birim başkanlığına ve buradan da Dekanlığa iletmelidir.
- Danışman her dönem başında öğrencinin yaptığı ders kayıt sisteminin birer örneğini, izlem amaçlı kayıt altına alır.
- Danışman verdiği danışmanlık hizmetleri konusunda dikkat ve kontrol sorumluluğu bulunmaktadır.
- Başarılı ve maddi desteğe gereksinimi olan öğrencileri tespit ederek, birim yöneticisine bildirir.
- Danışman, haftada en az iki saatinde 'Danışmanlık Saati' olarak belirlenir ve öğrencilerini bilgilendirir.

- Danışman her dönem başında öğrencinin yaptığı ders kayıt sisteminin birer örneğini, izlem amaçlı kayıt altına alır.
- Danışmanlık, ilgili öğrenci için mevzuat bazında yürütülen, tavsiye niteliği taşıyan bir rehberlik hizmeti olduğu için, tercih ve uygulama sırasında çıkabilecek olumsuz durumlarda asıl sorumluluk öğrenciye aittir.
- Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, birim yöneticileri tarafından yapılır.
- Yönetmeliğe göre mezuniyet aşamasına gelmiş ve mezuniyet şartlarını taşıyan öğrencinin, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca bilgi-ışlem sistemi üzerinden diplomasını onaylar.

- Birim yöneticileri her yıl sonunda toplantı yaparak sorunların çözümü ve sistemin iyileştirilmesi hakkında çalışmalar yapar.
- Birim yöneticisi zorunlu haller (hastalık, doğum izni, görevden ayrılma vb.) durumunda, ders kayıt, ders ekle-sil, yaz okulu gibi öğrencinin danışmanlığa gereksinim duyduğu zamanlarda ilgili öğretim elemanı izinli ise bir başka öğretim elemanının görevlendirir.
- Danışman, yönetmeliğe uygun olmayan ve kayıt onayı verilmemesi gereken durumlarda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlar. Öğrenci değişiklik yapmamakta ısrar ederse, durumu yazılı olarak birim başkanlığına ve buradan da Dekanlığa iletmelidir.
- Öğrencinin gerekli mazeret bildirerek danışman değişikliğine gidebilir. Bu durumda gerekçe haklı ise danışman ve öğrenciye bilgilendirme yapılır.