

AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

*"Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ve "Akademik Öğrenci Danışman/Koordinatör Yönergesi" kapsamında danışmanlık hizmetleri yürütülür.



*Bölüm Başkanlığı tarafından akademik danışman ataması gerçekleştirilir.
*Akademik danışmanlardan danışmanlık hizmetleri için uygun oldukları saat aralıkları talep edilir.



*Akademik danışmanlık saatleri, danışmanın ofis kapısına asılır ve ilgili bölümün web sayfasından duyurulur.



*Danışman her dönemin kayıt haftasında danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını öğrenci bilgi yönetim sistemi danışmanlık işlemleri menüsünden kontrol ederek onaylar.



*Danışman her dönemin ilk haftası içerisinde öğrenci ile görüşerek Akademik Danışmanlık Bilgi Formunu doldurur, ders kayıtlarını gözden geçirir ve ders kayıt raporunu öğrenci ile birlikte imzalar.



*Her dönem içinde bir kez danışmanı olduğu öğrenciler ile toplantı gerçekleştirir.
*Toplantı duyurusu öğrenci bilgi yönetim sistemi üzerinden yapılır.
*Toplantı tutanakları hazırlanarak EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına sunulur.



*Öğrencinin talebi doğrultusunda bireysel görüşmeler gerçekleştirilir ve Bireysel Görüşme Formu (BGF) doldurulur.
*Hazırlanan BGF ya da diğer evraklar gerekli ise Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili fakülte dekanlığına sunulur.
*İlgili birim gerçekleştireceği düzeltici ya da iyileştirici faaliyetlerini akademik danışmana iletir ve öğrenciye geri bildirim verilir.