

## **Danışmanların Görev ve Sorumlulukları**

- (1) Danışmanlar, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün/fakültenin/üniversitenin tanıtımını yapar. İlgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler. Toplantının tutanak ve katılım listesi imzalanarak belgelendirilir (Danışmanların Öğrencileriyle Toplu Görüşme Tespit Form). Bu toplantı yılda en az bir defa olağan olarak yapılır.
- (2) Danışmanlar, her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (ilk defa/tekrar/yükseltme) işlemlerinde yardımcı olur, denetler ve onlara yol gösterir. Öğrencilerin ders kayıtları, ders ekle/bırak, ders değiştirme işlemleri akademik takvimde belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda yapılır.
- (3) Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, ders bırakma gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde danışmanın onayı ile kesinleşir.
- (4) Danışmanlar, öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili bölüm / program başkanlıklarına görüş ve öneri bildirir.
- (5) Danışmanlar, öğrencilerin Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.
- (6) Danışmanlar, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikleri, yönergeleri, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamalarını, yapılan değişiklikler ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- (7) Danışmanlar, öğrencilerine uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir probleminin olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek ..... birimine iletir/yönlendirir.
- (8) Danışmanlar, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeler yapar.
- (9) Danışmanlar, kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyen öğrencileri ilgili bilgi almaya çalışarak karar süreçlerinde aktif rol üstlenir.
- (10) Danışmanlar, öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olur. Öğrencinin akademik performansını izler ve danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde kalır.
- (11) Kayıt, dilekçe, başvuru gibi yaygın çevrimiçi sistemler kullanmak suretiyle danışman - öğrenci ilişkisinin tamamıyla sanal ortama taşınmasına izin verilmemesi ve yüz yüze iletişimin sürdürülebilmesi için haftada bir ders saatinden az olmamak üzere “danışman görüşme saati”nin ilan edilmesi zorunludur. Danışman bu görüşmelerde rutin dışı bilgi, belge, uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip karşılıklı imza altına almalıdır. (Danışman Görüşme Formu).
- (12) Danışmanların, öğrencileriyle yaptığı görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanaklar, bölüm başkanlıklarına her yılın sonunda teslim edilir.