

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Öğrenci Danışmanlık İş Akış</b> <b>Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	İAKŞ01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.10.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	22.12.2023
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreteri,

Kalite Güvence Süreçleri Öğrenci Danışmanlık İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Her sınıf için, ilgili Bölüm Başkanlığınca, eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce bir akademik danışmanın belirlenmesi, akademik danışman isimlerinin Bölüm Kurul kararı alınarak Dekanlığa bildirilmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Akademik danışmanın; yılın ilk haftasında öğrencilerin ders seçimlerini sistem üzerinden kontrol etmesi, eksik ve/veya yanlış ders seçimleri için öğrenci ile iletişim kurarak düzeltmelerin yapılması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrenci tarafından seçilen derslerin Danışman tarafından onaylanması. (Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Danışmanların öğrencilere akademik yıl içinde her türlü akademik konularda yardımcı olması ve yönlendirmesi.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Danışmanlar</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Başkanlıkları-Danışmanlar-Fakülte Yönetim Kurulu</b></p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN