|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERİSTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** | MTF-001 |
| **İlk Yayın Tarihi:** | 15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Görev Tanımları No:** | ***2-*** | ***Gelen Evrak*** | |
| ***f-*** |  | |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** | | |
| |  | | --- | | ***Sorumlular*** | | **Öğrenci Danışmanlık İş Akış Şeması**  ***(Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)*** | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
|  | 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 alınma alınması.  Akademik danışmanın; yarılın ilk haftasında öğrencilerin ders seçimlerini sistem üzerinden kontrol etmesi, eksik ve/veya yanlış ders seçimleri için öğrenci ile iletişim kurarak düzeltmelerin yapılması.  Öğrenci tarafından seçilen derslerin Danışman tarafından onaylanması.(Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.)  Danışmanların öğrencilere akademik yıl içinde her türlü akademik konularda yardımcı olması yönlendirmesi. | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| Sorumlu Personel | **ASIL** | **YEDEK** | |
| Elvan AVŞAR GÜNEY | Halil ÇEVİK | |
|  |  | |