



HALIÇ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HEMŞİRELİK (TÜRKÇE) BÖLÜMÜ  
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞI

Belge No:	
İlk Yayın Tarihi:	20/06/2022
Güncelleme Tarihi:	11/08/2022
Güncelleme No:	01
Sayfa:	1/2

Öğrenci Danışmanlık İşlemleri İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
<p>Her öğrenci için, kayıtlı oldukları Bölüm başkanlığınca dersler başlamadan akademik danışman görevlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Akademik danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders yazılımlarını kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, onaylatmayanları uyarmakla görevlidir</p> <p>↓</p> <p>İnternet üzerinden ders kaydı yaptıran öğrenci, en geç yarıyılın ilk haftasında ders kaydını internet üzerinden danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez</p> <p>↓</p> <p>Danışmanlar öğrencilere diğer akademik konularda danışmalık yapar</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Akademik Danışman</p> <p>Öğrenci</p> <p>Akademik Danışman</p>	



**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK (TÜRKÇE) BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK PROSEDÜRÜ**

Belge No:	
İlk Yayın Tarihi:	23/06/2022
Güncelleme Tarihi:	11/08/2022
Güncelleme No:	01
Sayfa:	2/2

- Bu prosedür Haliç Üniversitesi öğrencilerini, akademik personelini ve sürecin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişileri kapsar.
- Her bir öğrenciye, ilgili bölüm başkanının önerisi ve fakülte kurulu kararı ile eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman görevlendirmesi yapılır.
- Danışman başına düşecek öğrenci sayısı akademik birimlerin yapısına göre düzenlenir ve her akademik birimde görev alan öğretim üyesi ve görevlileri danışman olarak atanır.
- Öğrencinin akademik danışman değişikliği ancak ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.
- Akademik danışman öğrenciye aldığı eğitim ve uzmanlık alanının mantığı, akademik ve profesyonel fırsatları ile ilgili bilgi akışı sağlar, yol gösterir, fikirlerini aktarır,
- Güz, bahar ve yaz dönemi ders kayıtlarında ve ders ekleme ve bırakma sırasında, haftalık ders programının hazırlığı, üst dönemden ders seçimi gibi konularda öğrencinin kendi seçimleri doğrultusunda en uygun şartları nasıl oluşturacağını düşünme konusunda destek verir,
- Üniversite yaşamına başlamalarından itibaren öğrencilere ilgili oldukları yönetmelik yönerge, prosedürler ile hak, yetki ve sorumlulukları konusunda yön gösterir. İlgili mevzuata, nasıl ulaşabileceği konusunda açıklamalarda bulunur,
- Öğrencinin akademik başarısını sağlamak amacıyla düzenli olarak öğrenci ile görüşür ve yönlendirir.
- Çalışma programında belirli saatlerini akademik danışmanlığa ayırır, bu saatleri öğrencilere ilan eder. Görüşme saatleri içerisinde öğrencileri kabul eder. Öğrenci görüşme gün ve saatlerini Bölüm Başkanı'na bildirir.
- Danışmanlık görev konuları ile ilgili genel soruları bağlı bulunduğu akademik birim yöneticisi ile paylaşır.
- Öğrencilere üniversitenin olanakları hakkında bilgi verir.
- Yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirir ve yönlendirir.
- Mesleki uygulamalar ve yaz stajı hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- Öğrencilerinin mezuniyet aşamasından önceki dönemlerinde mezuniyetlerini ilişkin transkriptlerini kontrol ederek, öğrenciye karşı doğabilecek akademik olumsuzlukları değerlendirir ve öğrenciyi mezuniyete hazırlar.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin, öğrenimi süresince alması gerekli zorunlu, mesleki ve seçmeli derslerini kontrol eder ve mezuniyet şartlarını eksiksiz tamamlayan öğrencinin ilişik kesme belgesine onay verir.