



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Süreci			
Danışman Belirlenmesi	Bölüm Başkanı	İlk kayıt olan öğrenciler için Bölüm Başkanı öğretim elemanları Arasından danışman veya danışmanlar önerir.	Öneri Yazısı.
Önerilen Danışmanın Onaylanması	Fakülte Yönetim Kurulu	Danışman ataması teklifi incelenerek sonuçlandırılır.	Yönetim Kurulu Kararı.
Yönetim Kurulu Kararının Bildirilmesi	Dekanlık / Bölüm Başkanlığı	Karar ilgili bölüme bildirilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na danışman isimleri gönderilir.	Öğrenci ve Danışman Listesi.
Yıl/Yarıyıl Ders Kayıtları	Danışman	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıtları, ders ekleme ve bırakma konusunda öğrenciye rehberlik edilir; ders kayıt formu onaylanır.	Ders Kayıt Formu.
Öğrencileri Bilgilendirme	Danışman	Danışmanlık toplantısıyla, Öğrencilere ilgili mevzuat ve Uygulama (UBİS) hakkında bilgilendirme yapılır.	Danışmanlık Raporu.
Danışmanlık Toplantısı	Danışman	Dönemlik periyotlarla toplantılar düzenler ve öğrenci sorunlarını ilgili yönetime rapor eder.	Danışmanlık Toplantısı Raporu.
İlişik Kesme	Danışman	Fakülte / Yüksekokul bitirme aşamasına gelen öğrenci veya öğrencilerin toplam ders kredisi ve akademik ortalaması incelenir. İlgili birim tarafından hazırlanan çıkış belgesi imzalanır.	Çıkış Belgesi
Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

HAZIRLAYAN
Nermin CAN
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ
REKTÖR