

ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Danışman başına düşen öğrenci sayılarının belirlenmesi. Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları, Danışman Öğretim Elemanı başına düşen öğrenci sayısını belirlerken, sınıf mevcutları ve öğretim elemanları sayısını dikkate alırlar.	↓			Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	RTEÜ Önlisans- Lisans ve Sınav Yönetmeliği
2	Üniversiteye kaydolun her öğrenci için, kaydolduğu Eğitim – Öğretim yılı başında Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının önerisi tarafından Danışman atanır.	↓			İlgili Akademik birim	RTEÜ Önlisans- Lisans ve Sınav Yönetmeliği
3	Dekan/Müdür onayından sonra öğrenci danışmanı listeleri, her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci bilgi sisteminde öğrenci danışmanının ismine de yer verilir.	↓			İlgili Akademik Birim ÖİDB	RTEÜ Önlisans- Lisans ve Sınav Yönetmeliği
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Her öğrenci için danışman sisteme tanımlanır ve işlem sonlandırılır. Her öğrencinin WEB sayfasında öğrenci danışmanları açıklanır.	↓			ÖİDB	Öğrenci Otomasyonu
5	Geçici veya yeni danışman atanması; Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışmanın başvurusu üzerine Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı, bu danışmanın yerine geçici olarak bir danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurulur. Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman atanır ve değişiklik öğrencilere duyurulur.	↓			Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	RTEÜ Önlisans- Lisans ve Sınav Yönetmeliği
6	Öğrenci Danışman atama işlemleri iş akış süreçleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Varsa eksiklik ve yanlışlıkların tamamlanıp düzeltilmesi sağlanır.	😊			ÖİDB	Öğrenci Otomasyonu