

Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

- (1) Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni kayıtlanan danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün, birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlemek, güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek ve öğrencilere güncel mevzuat ile ilgili bilgilendirme yapmak,
 - (2) Ders kayıtları (kayıt yenileme) ve ekle-çıkara işlemleri öğrenciler tarafından, Üniversitemiz mevzuatına uygun olarak akademik takvimde belirlenen sürelerde öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılır. Öğrencinin sorumlu olduğu tüm bu işlemlerin süreçlerine rehberlik etmek,
 - (3) Öğrenciye intibak işlemleri, ders eşdeğeri ve muafiyet gibi konularda rehberlik etmek,
 - (4) Öğrenciyi, mezun oluncaya kadar alması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve krediler hakkında bilgilendirmek,
 - (5) Öğrencinin hedef, ilgi ve gereksinimleri doğrultusunda seçmeli ders seçiminde yardımcı olmak,
 - (6) Öğrencilerin akademik başarılarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm önerileri getirmeye çalışmak,
 - (7) Öğrenciyi, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları ile çift ana dal (ÇAP), yan dal programları (YAP) ve koşulları hakkında bilgilendirmek,
 - (8) Öğrenciyi, yurtiçi/yurtdışı öğrenci değişim programları ve eğitim olanakları hakkında bilgilendirmek,
 - (9) Danışmanlık yaptığı öğrencilerden herhangi birinin uyum, sosyal veya ekonomik konularda bir problemi olduğu durumlarda, problemin giderilmesi konusunda alınması gereken önlemleri bölüm başkanlığı kanalıyla dekanlığa/müdürlüğe iletmek,
 - (10) Öğrencilerin çözülemeyen sorunları hakkında bölüm başkanlarını bilgilendirmek,
 - (11) Gerekli görülen hallerde öğrencileri psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için Üniversite bünyesindeki Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik birimine yönlendirmek,
 - (12) Danışmanlık hizmetinin etkinliğini artırmak adına danışmanı olduğu öğrenciler ile anket yapmak ve değerlendirmek,
 - (13) Öğrencileri, ders dışı zamanlarında kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,
 - (14) Öğrencilerin akademik hayata ilişkin sorunlarını yüz yüze veya çevrim içi görüşmek için, haftada en az bir saatini sadece “Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati” olarak belirlemek ve bunu ders programında göstermek,
 - (15) Kişisel gelişimlerine ve kariyer planlamalarına yardımcı olabilmek için öğrencileri Kariyer Merkezi'ne yönlendirmek,
 - (16) Her eğitim öğretim yılı başında ders kayıtlarından önce en az bir kez akademik birimlerde dekan/müdür başkanlığında yapılacak toplantılara katılarak, akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunmak,
 - (17) Her eğitim öğretim yılı sonunda, danışmanlıklarıyla ilgili hazırladığı danışman raporunu ilgili bölüm başkanlıklarına sunmak,
- ile yükümlüdür.

*[Yozgat Bozok Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi](#)