



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Ön Lisans/Lisans  
Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri  
İş Akış Şeması

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

HAZIRLAYAN  
Sibel ÇELİK  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ  
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN  
REKTÖR