|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**Hemşirelik Bölümü****Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu** **Akademik Danışmanlık İş Akış Seması** | Doküman No | : |  |
| Yayın Tarihi | : |  |
| Revizyon No | : |  |
| Revizyon Tarihi | : |  |
| Sayfa No | : |  |

**AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**Akreditasyon Kurulu’na rapor sunulur.**

**Dönem sonunda ‘Öğrenci Görüşme Formu’ Öğrenci ve Mezun İzlem Komsiyonu’na teslim edilir.**

**Görüşme sırasında akademik danışman tarafından danışan öğrenciye geri bildirim verilir.**

**Görüşme sırasında akademik danışman tarafından danışan öğrenciden geri bildirim alınır ve kayıt edilir.**

**Görüşme sırasında akademik danışman tarafından gerekli görülürse ve danışan öğrenci kabul ederse Psikolojik Danışmanlık Hizmeti’ne yönlendirilme yapılır.**

**Akademik danışman tarafından yılda en az 2 kez danışan öğrenci ile görüşme yapılarak ‘Öğrenci Görüşme Formu’ doldurulur.**

**Akademik danışman tarafından tek sefere mahsus ‘Öğrenci Bilgi Formu’ doldurulur ve her yıl CPA kısmı girilerek kayıt altına alınır.**

**Akademik danışmanlar ve danışmanlık saatleri sayfasında duyurulur.**

**Akademik danışmanlardan danışmanlık için uygun oldukları saat aralıkları ve tercih ettikleri görüşme ortamı talep edilir.**

**Bölüm Başkanlığı tarafından akademik danışmanlar atanır.**