

EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

AKADEMİK DANIŞMANLIK KILAVUZU

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu kılavuzun amacı, Edebiyat Fakültesi bünyesinde kayıtlı öğrencilere eğitim-öğretim, kariyer planlama ve kurumsal uyum süreçlerinde rehberlik etmek üzere görevlendirilen akademik danışmanların ve öğrencilerin hak, sorumluluk ve süreç adımlarını standart hâle getirmektir. Kılavuz, fakültedeki tüm lisans programlarını kapsar.

2. TANIMLAR

- **Akademik Danışman:** Öğrencinin akademik başarısını izleyen, ders seçimlerinde rehberlik eden ve kurumsal süreçlerde yönlendirici olan öğretim elemanıdır.
 - **Danışmanlık Saati:** Öğretim elemanının haftalık ders programında öğrencileriyle görüşmek üzere ayırdığı ve ilan ettiği zaman dilimidir.
-

3. AKADEMİK DANIŞMANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Akademik danışman, öğrencilerin fakülteye girişinden mezuniyetine kadar geçen süreçte aşağıdaki görevleri yürütür:

- **Eğitim-Öğretim Rehberliği:** Öğrenciyi ders kayıtları, ders ekleme-bırakma, muafiyet, dikey/yatay geçiş, çift ana dal ve yan dal yönetmelikleri hakkında bilgilendirir.
- **Ders Onay Süreçleri:** Her dönem başında öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden seçtiği dersleri, mezuniyet kredilerini ve müfredat uyumunu gözeterek kontrol eder ve onaylar.
- **Akademik Başarı Takibi:** Danışmanı olduğu öğrencilerin başarı durumlarını (not ortalamaları, devamsızlık durumları vb.) periyodik olarak izler; akademik yetersizlik yaşayan öğrencileri yönlendirir.

- **Kurumsal Yönlendirme:** Öğrencilerin idari, sosyal veya psikolojik destek ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birimlere (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Engelsiz Üniversite Birimi vb.) yönlendirilmesini sağlar.
-

4. ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

Danışmanlık sürecinin etkin yürütülebilmesi için öğrencilerin aşağıdaki hususlara uyması beklenir:

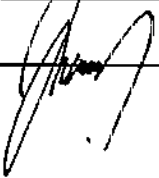
- **Müfredat ve Yönetmelik Takibi:** Öğrenci, kayıtlı olduğu programın ders müfredatını, eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğini bilmekle yükümlüdür.
 - **Ders Kayıt Sorumluluğu:** Dönem başlarında ders seçimlerini ilan edilen akademik takvime uygun olarak ÖBS üzerinden tamamlar ve danışman onayına sunar.
 - **İletişim ve Randevu:** Danışmanı ile görüşmelerini, ilan edilen "Danışmanlık Saatleri" içerisinde gerçekleştirir. Acil durumlar dışında görüşme taleplerini önceden randevu olarak planlar.
 - **Bilgi Güncelliği:** İletişim bilgilerini (telefon, e-posta) sistemde güncel tutar ve üniversite tarafından yapılan resmi duyuruları düzenli takip eder.
-

5. SÜREÇ AKIŞI VE İZLENEBİLİRLİK

- **Danışman Atamaları:** Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışmanları, eğitim-öğretim döneminin başlamasından önce ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ile belirlenir ve ÖBS'ye işlenir.
- **İlan ve Erişilebilirlik:** Atanan danışmanların bilgileri ve haftalık danışmanlık saatleri, her dönemin ilk haftası içerisinde bölüm panolarında ve resmi web sitesinde ilan edilir.
- **Görüşme Kayıtları:** Danışmanlar, öğrencilerle yaptıkları akademik yönlendirmeleri veya özel durum görüşmelerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik ve Sosyal Gelişim İzleme Sistemi (AGİS) sistemi üzerinden kayıt altına alır.

6. REVİZYON VE GÜNCELLEME BİLGİLERİ

Bu kılavuz, Edebiyat Fakültesi Bölüm Kalite Öğrenci Temsilcilerinin önerisi üzerine hazırlanmıştır. Kılavuzda yapılacak değişiklikler ve güncellemeler, Fakülte Kalite Komisyonu tarafından yürütülür ve web sitesinde güncel sürümü yayımlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Kenan BEZGİN/Dekan Yrd.	Himmet KUTLUAY	Prof. Dr. Ahmet YÜKSEL
Tarih: 12.11/2021	Tarih: 12.11/2021	Tarih: 12.11/2021
İmza 	İmza 	İmza 