



AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm Başkanlığı tarafından akademik danışmanlar atanır.

Akademik danışmanlardan danışmanlık için uygun oldukları saat aralıkları talep edilir.

Akademik danışmanlar ve danışmanlık saatleri danışmanın kapısına asılır ve web sayfasında duyurulur.

Akademik danışman tarafından Danışmanlık Kayıt Formu doldurulur ve kayıt altına alınır.

Öğrencilerin eğitim-öğretime ilişkin sorunlarına yönelik gerekirse DİF hazırlanır ve kalite birimine sunulur.

Diğer sorunlarına ilişkin ilgili birimlere yönlendirilir (PUAMER, OMÜSEM, Sağlık Kuruluşları vb.).

DİF istenen birim gerçekleştireceği düzeltici-iyileştirici faaliyetlerini akademik danışmana iletir.

Öğrencilerden geri bildirim alınır Forma işlenir.

Öğrenciye geri bildirim verilir ve forma işlenir.

Dönem sonunda Danışmanlık Kayıt Formu Standart 4 çalışma grubuna teslim edilir.

Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na rapor sunulur.