

AKADEMİK DANIŞMANLIK LİSTESİ

BÖLÜM	PROGRAM	SINIF	DANIŞMAN	ODA	DÂHİLİ	GÖRÜŞME SAATLERİ
Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri	I	Doç. Dr. Metin IŞIK	1.Kat	2275	Salı 15:00- 17:00
		II	Doç. Dr. Metin IŞIK	1.Kat	2275	Çarşamba 09:00 12:00
Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri	I	Dr. Öğr. Üyesi İrfan AYHAN	2.Kat	5411	Çarşamba 13:00-15:00
		II	Dr. Öğr. Üyesi İrfan AYHAN	2. Kat	5411	Cuma 15:00-17:00
Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri	I	Dr. Öğr. Üyesi Nihal Dulkadir YAMAN	2.Kat	2703	Perşembe 12:00-13:00
		II	Dr. Öğr. Üyesi Nihal Dulkadir YAMAN	2. Kat	2703	Cuma 12:00- 13:00
Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri	I	Doç. Dr. Ela Oğan	2.Kat	2309	Pazartesi 15:00- 16:00
		II	Doç. Dr. Ela Oğan	2.Kat	2309	Salı 15:00- 16:00
Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri	I	Dr. Öğr. Üyesi Gazi POLAT	1.Kat	5455	Perşembe 10:00-12:00
		II	Dr. Öğr. Üyesi Gazi POLAT	1.Kat	5455	Perşembe 10:00-12:00

AKADEMİK DANIŞMANIN GÖREVLERİ:

- (1)** Her eğitim öğretim yarıyılı başında ders kayıt işlemleri kapsamında ders ekleme ve seçme veya bırakma tarihlerinde ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunda hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda ise Bölüm Başkanının onayı ile görevini bir başka Öğretim Elemanına devretmek ve durumu öğrencilere ilgili tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak,
- (2)** Ders programının düzenlenmesine katkı sağlamak,
- (3)** Akademik Danışmanı olduğu öğrencileri Üniversite, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu ve Bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,
- (4)** Öğrencilere bilimsel ve mesleki açıdan rehberlik etmek,
- (5)** Öğrencileri bağlı oldukları kanun, hüküm, yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,
- (6)** Öğrencileri dersler hakkında bilgilendirmek ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- (7)** Öğrencilere ders denkliği ve ders muafiyeti gibi akademik konularda rehberlik etmek,
- (8)** Öğrencinin her yarıyıl başında derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve/veya ders bırakmasında rehberlik etmek,
- (9)** Öğrencilerin ders ve derslerdeki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda ise başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak,
- (10)** Öğrencilerin varsa çözüm getirilemeyen sorunları hakkında Bölüm Başkanı bilgilendirmek,
- (11)** Gerekli görülen hallerde öğrencileri psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri alabilmeleri için Üniversite bünyesindeki veya dışındaki ilgili birimlere yönlendirmek,

- (12) Öğrencilerin genel durumunu izleyerek ihtiyaç halinde ve olabildiği ölçüde burslardan veya benzer olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak,
- (13) Öğrenciler tarafından memnuniyet bildirilmesi ve şikayetlerin oluşturulması varsa bu konudaki anketlerin doldurulmasını sağlamak ve sonuçlarını inceleyerek değerlendirmek,
- (14) Öğrencileri ders dışı zamanlarının etkin kullanımını sağlamak amacıyla katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,
- (15) Görüşme gün ve saatleri ile bu konudaki değişiklikleri öğrencilere duyurmak,
- (16) Akademik Danışmanlar Kuruluna katılmak,
- (17) Her yarıyıl başında öğrencilerin ders kayıtları işlemlerinin Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi E-Üniversite Sistemi üzerinden ilgili yönetmelik ve usullere uygun olarak gerçekleştirmelerini sağlamak
- (18) Ders kayıt işlemlerini incelemek ve onaylamak,
- (19) Ders kayıtlarında kayıt onay sayfası çıktılarının nüshalarının imzalanmasını sağlamak ve bir nüshasının Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine; bir nüshasını öğrenciye ve bir nüshasını her öğrenci için açacağı öğrenci bilgi dosyasında tutmaktır.