

	ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMASI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.16
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne kayıt yaptıran öğrencilerin akademik danışmanlarının, “Danışmanlık Yönergesi” esaslarına uygun şekilde atanması, bilgilendirilmesi ve sistemsal işlemlerinin yürütülmesi sürecini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda öğrenim gören öğrencilerin danışman atama işlemlerini ve bu sürece dahil olan akademik/idari personeli kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Danışman:** Öğrencinin akademik, idari ve kariyer planlamasına yönelik konularda rehberlik yapmakla görevli öğretim elemanı.
- 3.2. OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi):** Öğrenci bilgileri ve akademik süreçlerin yürütüldüğü dijital platform.
- 3.3. Danışmanlık Yönergesi:** Öğrencilerle danışman arasındaki ilişkiyi ve görevleri belirleyen üniversite iç yönergesi.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Kayıt işlemleri sonrası sistemsal atama takibini yapar.
- 4.2. Dekanlık/Müdürlük:** Danışman öğretim elemanlarının görevlendirilmesinden sorumludur.
- 4.3. Bölüm Başkanlığı:** Atama önerilerini hazırlar.
- 4.4. Akademik Danışman:** Görev verilen öğrencilerin akademik gelişimini izler, rehberlik eder.

5. UYGULAMA

5.1 Öğrencinin Kesin Kayıt Yaptırması

5.1.1. Yeni öğrenci, akademik yıl başında kayıt işlemlerini tamamlayarak üniversiteye kesin kaydını yaptırır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMASI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.16
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.2 Danışmanın Görevlendirilmesi

- 5.2.1. Kesin kayıt sonrası öğrenciler için akademik danışman atama süreci başlatılır.
- 5.2.2. Danışman, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Danışmanlık Yönergesi'ne uygun olarak, ilgili bölümün öğretim elemanları arasından belirlenir.
- 5.2.3. Görevlendirme kararı, Dekanlık/Müdürlük onayı ile resmileştirilir.

5.3 Danışmanın İlanı ve Sistem Girişi

- 5.3.1. Görevlendirilen danışmanların isimleri öğrencilere duyurulur.
- 5.3.2. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden her öğrenciye atanmış danışman bilgisi girilir.
- 5.3.3. Danışman ve öğrenci eşleştirme süreci tamamlanır.

5.4 Süreç Takibi

- 5.4. Öğrenci, akademik hayatı boyunca aynı danışmanla iletişimde kalır. Gerekğinde danışman değişikliği işlemleri yine aynı prosedürle yürütülür.

6. YAPTIRIM

Danışman görevlendirilmeden öğrencinin OBİS üzerinde işlem yapılması veya bilgilendirme eksikliği durumunda, öğrencinin akademik planlamasında aksamalar oluşabilir. Bu durum ilgili akademik birim sorumluluğundadır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Danışmanlık Yönergesi
- 7.2. Danışman Görevlendirme Yazısı
- 7.3. OBİS Atama Kayıtları

8. KAYITLAR

- 8.1. Öğrenci ve danışman eşleştirme kayıtları (OBİS)
- 8.2. Görevlendirme onay belgeleri
- 8.3. Danışman bilgilendirme duyuruları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMASI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.16
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

9. DAĞITIM

- 9.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 9.2. Dekanlık/Müdürlük
- 9.3. İlgili Akademik Birimler
- 9.4. Danışman Öğretim Elemanları
- 9.5. Öğrenciler (bilgilendirme amaçlı)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR