



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Bölüm Başkanı	Danışman başına düşen öğrenci sayılarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları, Danışman Öğretim Elemanı başına düşen öğrenci sayısını belirlerken, sınıf mevcutları ve öğretim elemanları sayısını dikkate alırlar.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Bölüm Başkanı	Danışman atanması	Üniversiteye kaydolan her öğrenci için, kaydolduğu Eğitim – Öğretim yılı başında Bölüm Başkanı tarafından Danışman atanır.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreterliği	Danışman listelerinin bildirilmesi	Öğrenci danışmanı listeleri, her yarıyıl başında Dekanlık Öğrenci İşleri'ne bildirilir.	* EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	Danışman listelerinin Otomasyon Sisteminde tanımlanması	Bildirilen listelerdeki öğrenci danışmanlarının Otomasyon sisteminde atanması yapılır.	* EBYS
Bölüm Başkanı	Geçici veya yeni danışman atanması, danışman değişikliği işlemlerinin yapılması	Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun bir süre Yüksekokulda bulunamayacak olan danışmanın yerine Bölüm Başkanı, yeni bir danışman görevlendirir ve öğrenci bilgi sistemine işler. Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman atanır ve değişiklik öğrencilere duyurulur.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri	Öğrenci Danışman atama işlemleri iş akış süreçlerinin kontrol edilmesi ve ÖİDB na bildirilmesi	Öğrenci Danışman atama işlemleri iş akış süreçleri Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. Varsa eksiklik ve yanlışlıkların tamamlanıp düzeltilmesi sağlanır.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi