



T.C.
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : E-25986600-100-378423
Konu : Akademik Danışmanlık

13.09.2024

DAĞITIM YERLERİNE

2024-2025 Akademik Yılı kayıt dönemi öncesinde, akademik danışmanlık görevleriniz kapsamında dikkat etmeniz gereken hususlar ekte iletilmiştir.
Gereği için bilgilerinize rica ederim.

Doç.Dr. Kıvılcım ROMYA BİLGİN
Müdür

Ek:

- 1- Danışmanlık Görev ve Sorumluluklar
- 2- Dilekçe Örneği

Dağıtım:

Sayın Dr.Öğr.Üyesi Asuman ERBEN YAVUZ
Sayın Öğr.Gör. Ayhan GÖKDEMİR
Sayın Öğr.Gör. Ayşe Şirin GAZİALEM
Sayın Öğr.Gör. Beyhan Özge YERSEL
Sayın Öğr.Gör. Döndü Ceren KILIÇ
Sayın Öğr.Gör. Döndü Özlem KANTARCI
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Ece KARADUMAN
Sayın Öğr.Gör. Halil EROĞLU
Sayın Hasan Eren ÇALIŞKAN
Sayın Öğr.Gör. İsmail BOZKURT
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK
Sayın Öğr.Gör. Mete YAMAN
Sayın Öğr.Gör. Selçuk TEMEL
Sayın Öğr.Gör. Selim DELİL
Sayın Öğr.Gör. Sevinç KUŞ
Sayın Öğr.Gör. Şerife Umay CİCİK
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Şükran ÖKTEM
Sayın Öğr.Gör. Tuğçe ÖZEN ÇALIŞKAN
Sayın Tuğçem SEÇER
Sayın Öğr. Gör. Dr. Yılmaz DELİL
Sayın Öğr.Gör. Zeynep Ferhan AYDOĞAN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF578KMMS

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/baskent-universitesi-ebys>

Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18. Km
06790 Etimesgut/ANKARA
Telefon No:0 312 246 67 17 Faks No:0 312 246 67 20
e-Posta:sbmyo@baskent.edu.tr İnternet Adresi:www.baskent.edu.tr
Kep Adresi:baskentuniversitesi@hs02.kep.tr

Bilgi için: Candan KISAR
Sekreter



Sayın Öğretim Elemanlarımız,

2024-2025 Akademik Yılı kayıt dönemi öncesinde, akademik danışmanlık görevleriniz kapsamında dikkat etmeniz gereken hususlar aşağıda arz edilmiştir.

Akademik danışmanlık, öğrencilerimizin eğitim süreçlerindeki rehberliğinizle, doğru kararlar almalarını sağlayarak eğitim kalitesinin artırılması açısından kritik bir öneme sahiptir. Bu bağlamda, aşağıda belirtilen noktalar doğrultusunda akademik danışmanlık hizmetlerinizi yürütmeniz büyük önem taşımaktadır:

Danışmanlık Görevleri ve Sorumluluklar:

- Öğrencilere programları hakkında gerekli bilgiler (mezuniyet şartları, ders seçimleri vb.) verilmelidir.
- Öğrenciler yönetmelik ve yönergelere uygun hareket etmeleri konusunda bilgilendirilmelidir.
- Ders kayıt süreçlerinde öğrencilere yönlendirmelerde bulunarak kayıt onayları zamanında vermeli, yönetmeliklere aykırı durumlarda öğrenci uyarılmalı ve gerekli önlemler alınmalıdır.
- Muafiyet işlemleri program başkanları tarafından yapılacak olup gerekli dokümanların (Öğrenci dilekçesi, komisyon dilekçesi ve muafiyet tablosu) hazırlanarak komisyona sunulması önem arz eder.

Kayıt Dönemi Danışmanlık Sorumlulukları:

- **Kayıt haftası boyunca**, güz, bahar ve yaz dönemi kayıtları esnasında zorunlu bir gerekçe olmadıkça **ofisinizde bulunmanız** ve öğrencilerle iletişim halinde olmanız beklenmektedir.
- Zorunlu bir sebep nedeniyle yerinizde bulunamamanız durumunda, durumu birim yöneticinize bildirerek gerekli vekalet düzenlemelerini yapmanız ve SMS ile öğrencilere bilgi vermeniz gerekmektedir.

Öğrencilere Sağlanan Fırsatlar:

- Burs ve staj olanakları, yurt içi ve yurt dışı değişim programları gibi konular hakkında öğrencilerinizi bilgilendirmeniz gerekmektedir.
- Sağlık ve psikolojik destek konularında öğrencilere doğru yönlendirmeler yapmanız önemlidir.

Akademik Danışmanlık Hizmetinin Kalitesi:

- Danışmanlık sürecinin iyileştirilmesi amacıyla yarıyıl sonlarında gerçekleştirilecek toplantılara katılım göstermeniz ve karşılaştığınız sorunları paylaşmanız beklenmektedir.

Dilekçe İşlemleri:

- Görevini yürüttüğünüz öğrencilerin dilekçe işlemlerinde sizlere dağıtılacak dilekçe formlarının kullanılması, öğrencilerin durumları ile ilgili görüşlerinizi bildirmeniz ve

size ayrılan alana onayınızı verdikten sonra sekreterliğe teslim etmeniz gerekmektedir. Ayrıca, **dilekçe ekine MNK'nin eklenmesi hususunu önemle hatırlatırız.**

Danışmanlık Sorumluluğu:

- **Danışmanlık işlemlerinin sorumluluğunun tamamen akademik danışmanda olduğunu ve bu süreçlerde öğrencilerin sekreterliğe yönlendirilmemelidir.** Akademik danışmanlık, **idari bir görev değil, akademik bir sorumluluktur.** Bu nedenle danışmanlıkla ilgili işlemler yalnızca danışmanlar tarafından yürütülmelidir.

Akademik danışmanlık sürecinde gösterdiğiniz titizlik ve özveri, öğrencilerimizin başarısına doğrudan katkı sağlayacaktır. İlgili görevleriniz hakkında detaylı bilgiye '*Başkent Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi*' ile '*Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*'nden ulaşabilirsiniz.

Sorularınız olması halinde lütfen SBMYO Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

Saygılarımızla,

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU TALEP FORMU	Doküman No	SB.FRM.020
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 1 Ek-2

...../...../.....

Konu:

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne,

YüksekokulunuzProgramınumaralı
mezun/devam eden sınıf öğrencisiyim.....
.....
.....
.....
.....
.....

Verdiğim bilgilerin doğruluğu beyan eder, bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

EK (VARSA):

Öğrencinin Adı Soyadı:
Öğrencinin Tabi Olduğu Ders Kataloğu:
Cep No. :

İmza:**Danışman Adı Soyadı:****İmza:****Danışman Görüşü ve Önerisi:**

--

Bu Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Doldurulacaktır.

	Gereği	Bilgi
Müdür Yardımcısı		
Program Başkanı		
Ders Sorumlusu		
Danışman		
Yüksekokul Sekreteri		

İmza
Doç. Dr. Kıvılcım ROMYA BİLGİN
Müdür

Gereği Düşünülenin Görüşü:

	Adı Soyadı İmza:
--	---------------------