

ÖĞRENCİ DANIŞMANI (AKADEMİK DANIŞMAN)

Öğrenci danışmanı, kayıt yaptıırıldığı andan **mezuniyete kadar** akademik süreçlerinizi takip eden, rehberlik eden öğretim elemanıdır

Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları **AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinde** açıklanmıştır.

1. Danışmanla Paylaşılabacak ve Çözülecek Başlıca Konular

Danışmanınızla görüşmeniz ve yardım almanız gereken en temel konular şunlardır:

<u>Konu</u> <u>Kategorisi</u>	<u>Paylaşılabacak/Çözülecek Başlıklar</u>
Ders Kayıt ve Seçimi	Zorunlu ve seçmeli derslerin belirlenmesi. / Alttan kalan (tekrar alınması gereken) derslerin doğru döneme yerleştirilmesi. / Ders Çakışmaları veya kontenjan sorunlarının çözümü. / Mezuniyet için gerekli kredi takibinin yapılması.
Akademik Planlama	Çift Anadal (ÇAP) ve Yan Dal (YDP) programlarına başvuru şartları ve ders denklikleri. / Yatay Geçiş / Erasmus, Mevlâna, Farabi gibi değişim programlarına başvuru ve ders saydırma süreçleri.
Başarısızlık Durumu	Derslerden başarısız olma (FF, FD, DZ) sonrası izlenecek yol. / Genel Not Ortalamasının (GANO) 2.00'ın altına düşmesi durumunda alınması gereken önlemler. Ders ekleme-bırakma haftasındaki onaylar. / İzinli sayılma (kayıt dondurma) gibi özel durumların Fakülte Yönetim Kurulu'na iletilmesi. / Staj veya bitirme projesi/tez danışmanlığına yönelik ilk adımlar.
İdari İşlemler	Danışman; danışmanlığını yaptığı öğrencilerin, mezuniyet kararının verilebilmesi için alması gereken tüm dersleri aldığını, aldığı bütün dersleri başardığını, yeterli miktarda AKTS kredisi biriktirdiğini kontrol ederek öğrencinin mezun olabilmesi için onay verir.
Genel Rehberlik	Hangi alanlara yönelebileceğiniz, kariyer hedeflerinize uygun seçmeli derslerin belirlenmesi ve akademik konularda motivasyon.

2. Danışmanla İletişim Kuralları ve Yöntemleri

Danışmanınızla sağlıklı bir iletişim kurmak, akademik sürecinizi kolaylaştırır:

- **İletişim Yöntemi:**
 - **E-posta:** En resmi ve takip edilebilir iletişim yöntemidir. Sorununuzu açıkça ve tek bir e-postada belirtin.
 - **Ofis Saatleri:** Her öğretim elemanının belli saatlerde ofisinde bulunduğu "Danışmanlık/Ofis Saatleri" vardır. Randevusuz gitmek yerine, bu saatleri takip edin. (Danışmanlık saatleri ve danışman iletişim bilgileri ilgili akademisyen tarafından OBS SİSTEMİNE girilmelidir.)
 - **Duyurular:** Danışmanınızın e-posta veya üniversitenin sistemleri üzerinden yaptığı duyuruları (özellikle ders kayıt dönemlerinde) mutlaka takip edin.