

AKADEMİK/KARİYER/PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK İŞ AKIŞ SÜRECİ ÇİZELGESİ

*"Çukurova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ve "Kariyer Danışmanlık Yönergesi" kapsamında danışmanlık hizmetleri yürütülür.

*Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik/Kariyer/Psikolojik danışman ataması gerçekleştirilir.
*Danışmanlardan danışmanlık hizmetleri için uygun oldukları saat aralıkları öğrenci ve öğretim elemanları ders programları göz önünde bulundurularak talep edilir.

*Danışmanlık saatleri, danışmanın ofis kapısına asılır ve hemşirelik bölümü web sayfasından duyurulur.

*Danışman her dönemin kayıt haftasında danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını öğrenci bilgi yönetim sistemi danışmanlık işlemleri menüsünden kontrol ederek onaylar.

*Danışman her dönemin ilk haftası içerisinde öğrenci ile görüşerek Danışmanlık Formunu doldurur, ders kayıtlarını gözden geçirir.
*Öğrencinin kariyer hedefleri, mesleki ilgi alanları ve gelişim gereksinimleri değerlendirilir; gerekli durumlarda kariyer etkinliklerine, sertifika programlarına, staj ve değişim programlarına yönlendirilir.
*Öğrencinin akademik, kariyer ve psikolojik destek gereksinimleri değerlendirilir; gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirme yapılır.

*Her dönem içinde iki kez (dönem başı ve sonu) danışmanı olduğu öğrenciler ile toplantı gerçekleştirir.
*Toplantı duyurusu öğrenci bilgi yönetim sistemi ve bölüm web sayfası üzerinden yapılır.
*Toplantı tutanakları hazırlanarak EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına sunulur ve bölüm başkanlığı tarafından değerlendirme toplantısı yapılır.

*Öğrencinin talebi doğrultusunda bireysel görüşmeler gerçekleştirilir ve Danışman Öğrenci Görüşme Formu doldurulur.
*Hazırlanan Danışman Öğrenci Görüşme Formu ya da diğer evraklar gerekli ise Bölüm Başkanlığına sunulur.
*İlgili birim gerçekleştireceği düzeltici ya da iyileştirici faaliyetlerini danışmana iletir ve öğrenciye geri bildirim verilir.