

TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ
REHBERLİK VE DANIŞMANLIK KOMİSYONU

BİRİM ÇALIŞMA EKİBİ VE KARAR KURULU

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Başaran Manav	Birim Sorumlusu
Dr. Öğr. Üyesi Abdülkerim Malkoç	Süreç yönetimi ve arşiv takibi
Arş. Gör. Hatice Demirci	Sekreter

BİRİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanıyla ilgili düzenli olarak her dönem başında ve gerekli gördükleri durumlarda toplantı yaparlar.
- Her dönem başında danışmanları öğrencileri ile toplantı yapmaları hususunda bilgilendirir ve dönem sonunda ilgili evrakları fakülte idaresine teslim eder.
- “Öğrenci tanıma ve iletişim formunu” hazırlar ve her dönem ihtiyaç halinde güncellemesini yapar.
- İhtiyaç halinde rehberlik ve danışmanlık ile ilgili genel programlar yapılması için fakülte yönetimine teklif sunar.

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

- “Öğrenci tanıma ve iletişim formu” ilgili komisyon tarafından hazırlanır ve danışmanlara gönderilir. Danışmanları bilgilendirme toplantısı yapar.
- Danışmanlar her dönem başında öğrencilerle toplantı yaparak ilgili formu uygular.
- Dönem boyunca danışmanlık özel hizmetine ihtiyaç duyan öğrenciler danışmanları tarafından izlenir ve görüşmeler gerçekleştirir.
- Danışmanlar yaptığı tüm bu görüşmeleri dönem sonunda “Danışman Raporu” olarak hazırlar ve komisyonun arşiv takibinden sorumlu Dr. Öğr. Üyesi Abdülkerim Malkoç’a teslim eder.
- Sorumlu bu raporları toplayıp idareye teslim eder.

TAKVİM

“Öğrenci tanıma ve iletişim formu”nun danışmanlara gönderilmesi	2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı güz ve bahar döneminin ilk haftası
Danışmanları bilgilendirme toplantısı	2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı güz ve bahar döneminin ikinci haftası
“Danışman Raporu”nun toplanması	2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı güz ve bahar dönemleri sonu

TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ
REHBERLİK VE DANIŞMANLIK KOMİSYONU
TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı No: 1

Toplantı Tarihi: 16. 05. 2024

Toplantı Saati-Yeri: 12:15 – Dekanlık Binası İAA103 Numaralı Salon

Toplantı Gündemi:

- 1- Açılış
- 2- Genel bilgilendirme
- 3- Toplantının gündeminin görüşülmesi
- 4- Birim üyelerinin görevlerinin belirlenmesi
- 5- Akademik danışmanlık usul ve esaslarının tespiti
- 6- “Öğrenci Tanıma ve İletişim Formu” nun oluşturulması
- 7- İş akışı ve takvimin belirlenmesi
- 8- Dilek ve Temenniler
- 9- Kapanış

EK 1: Rehberlik ve Danışmanlık Komisyonu Görev Dağılımı, İş Akışı, Takvimi

EK 2: Akademik Danışmanlık Usul ve Esasları

EK 3: Öğrenci Tanıma ve İletişim Formu

Ad-Soyad

Görev

İmza

Ad-Soyad	Görev	İmza
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Başaran Manav	Birim Sorumlusu	
Dr. Öğr. Üyesi Abdülkerim Malkoç	Süreç yönetimi ve arşiv takibi	
Arş. Gör. Hatice Demirci	Sekreter	