



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Akademik Danışman Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-225
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No/00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ
GÖREV ADI	Akademik Danışman
GÖREV ALANI	Öğrenci akademik danışmanı, öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmışından öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere ilgili fakülte/yükseköğretim elemanları arasında, bölüm/program başkanının önerisi üzerine dekan/müdür tarafından görevlendirilir. Yükseköğretim programının her sınıfı için görevlendirilen danışmanlar görevlerinin yürütülmesinde dekana/müdüre karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı olduğu öğrencilerin yönetmelikte öngörülen esaslar dâhilinde, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak,2. Yükseköğretim programın ders müfredatında yapılan değişikliklerin intibak kararlarını uygulamak; değiştirilen müfredata uygun olarak öğrencilerin ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak,3. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti konusunda mevzuat hükümlerini takip etmek, muafiyet ve istisnalar konusunda öğrencileri bilgilendirmek; öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırmayan öğrencilerin ders kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini hiçbir şekilde yapmamak,4. Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izlemek; dönem/yıl kaybına uğramamaları amacıyla öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,5. Öğretim planında yapılması öngörülen stajlar konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve gerektiğinde staj amirleriyle işbirliği yapmak,6. Danışmanı bulunduğu öğrencilerden başarılı, maddi desteğe gereksinimi olan öğrencileri tespit ederek, bunları dekanlığa/müdürlüğe bildirmek,7. Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme yardımları ve yarım gün çalışma imkânları vb. konularda öğrencileri bilgilendirmek,8. Üniversitemiz birimlerince düzenlenen bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak ve etkinliklere katılımlarını teşvik etmek,9. Danışmanı olduğu öğrencilere sağlık, beslenme, barınma konusunda rehberlik etmek,10. Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin çevreye uyumları konusunda yardımcı olmak; sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek, gerektiğinde uzman kişilere yönlendirmek,11. Üniversitede uygulanmakta olan kanun, yönetmelik, yönerge, uygulama ilkeleri ve ilgili diğer mevzuat ile bunlara ilişkin değişiklikler hakkında öğrencileri bilgilendirmek; öğrencilerin görev, hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlenmelerine yardımcı olmak,12. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatında yer alan tüm derslerden başarılı durumda olduğunu; akademik yönden mezuniyetine bir engel olmadığını tespit etmek ve düzenleyeceği öğrenci ilişik kesme belgesini onaylayarak dekanlığa/müdürlüğe sunulmak üzere bölüm başkanlığının onayına sunmak,13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKÖ)14. Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

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

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.