

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	EELT-GT-3,03.001	Görev Tanım No: 1
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	18.05.2022	
		Sayfa 1 / 1		

Görev Unvanı:	Akademik Danışman
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
Bağlı Alt Unvanlar	Bölüm Öğretim Üyeleri ve Elemanları
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü lisans programı öğrencilerinin akademik başarı durumlarının değerlendirilerek her yarıyılıda alacakları derslerin seçiminde ve Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında yürütülecek danışmanlık süreçlerinin uygulanmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1- Bölüm başkanı, eğitim-öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.
2- Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla Birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.
3- Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur. Ders kayıtlarını kontrol ederek Üniversite ön lisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğine uygunluğunu kontrol eder. Mevzuata aykırılık tespit ettiği takdirde yazılı olarak düzeltilmesini talep eder.
4- Öğrenci dilekçelerinin uygunluğunu denetler ve onay vererek işleme alınmasını sağlar.
5- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin öğretim planında yer alan tüm zorunlu dersleri ve alması gereken seçmeli derslerini tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve akademik açıdan mezuniyetine bir engel olmadığı hususunu kontrol edip öğrencinin Mezuniyet Başvuru Formundaki ilgili bölümü onaylar.
6- Öğrenci, eğitim – öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup, gerektiğinde ayrıntılı bilgi için danışmanına da başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.
7- Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenci staj evraklarının tanzimini sağlayarak gerekli işlemleri yapar. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar. Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer, öğrenci kulüpleri ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.
8- Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az iki saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.
9- Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür.
10- Danışman, öğrenci bilgi ve belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.
11- Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır. Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
Öğretim Üyesi/Elemanı olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

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

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ŞEFLEK

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Prof. Dr. A. Afşin KULAKSIZ