

	<b>T.C</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	MLMY-GT-5.09.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Ünvanı</b>	Akademik Danışmanlık
<b>Üst Birim Adı</b>	Konya Teknik Üniversitesi
<b>Birim</b>	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Program Koordinatörü
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Bölüm Öğrencileri
<b>Vekalet Eden</b>	

**Görevin Tanımı**  
Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için bölüm başkanının önerisi üzerine, ilgili müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Danışmanın görevi, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak üniversiteden ilişkisi kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir.

#### **Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür.
8. Danışman, öğrenci bilgi ve belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.
9. 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 Gerektirdiđi Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve , 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22/1-c maddesi
2. Görevin gerektirdiđi düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliđi

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

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

**Görev Ünvanı Sorumlusu**  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

**ONAYLAYAN**  
Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)