

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBPA-GT-002.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Akademik Danışmanlık
Üst Birim Adı:	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Birim Adı:	Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Mimarlık Anabilim Dalı Başkanlığı
Bağlı Alt Unvanlar	Bölüm Öğretim Üyeleri
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı lisansüstü programı öğrencilerinin akademik başarı ve gelişim durumlarını takip etmek, öğrencinin istek ve yeteneklerine göre lisansüstü süreçlerinde yönlendirme sağlamak, tez danışmanlığını gerçekleştirmek.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1- Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, lisansüstü programlarına yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilere anabilim dalının ve üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına dair gerekli bilgilendirmeleri yapar.
2- Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt işlemlerinde (yeni kayıt, kayıt yenileme) yardımcı olur. Ders kayıtlarını kontrol ederek Konya Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne vaders programına uygunluğunu kontrol eder. Mevzuata aykırılık tespit ettiği takdirde yazılı olarak düzeltilmesini talep eder.
3- Öğrenci dilekçelerinin uygunluğunu denetler ve onay vererek işleme alınmasını sağlar. Öğrenci dilekçelerinin Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı üzerinden Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne iletilmesi süreçlerini takip ederek öğrencisini bilgilendirir.
4- Öğrenci, eğitim-öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup, gerektiğinde ayrıntılı bilgi için danışmanına başvurabilir. Danışman, bu durumda öğrencileri bilgilendirir.
5- Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesini sağlar. Haftada en az iki saatini ayırarak ve ilan ederek, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.
6- Danışman, öğrencinin bilgi ve belgeleri için bir dosya tutar. Danışman değişikliği durumunda, bu dosyayı öğrencinin yeni danışmanına iletir.
7- Öğrencinin lisansüstü eğitimi boyunca programın gerektirdiği seminer, yeterlilik, tez izleme, tez savunma gibi tüm süreçlerde öğrenciye gerekli yönlendirmeleri sağlar, gerekli tarihlerin ve jüri üyelerinin belirlenmesinde yardımcı olur, öğrenci, Anabilim Dalı ve Enstitü arasında gerekli yazışmaların takibini sağlar.
8- Öğrencinin tez çalışması için gerekli bilimsel danışmanlığı sağlar, tez savunması öncesinde öğrenci ile birlikte gerekli çalışmaları yaparak tezin akademik yeterliliğini kontrol eder.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı öğretim üyesi 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)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)