

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi</b> <b>Şehir ve Bölge Planlama Bölümü</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SBPL-GT-4.04.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Akademik Danışman
<b>Üst Birim Adı:</b>	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
<b>Birim Adı:</b>	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Bölüm Başkanlığı
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Bölüm Öğretim Üyeleri ve Elemanları
<b>Vekalet Eden</b>	

**Görevin Tanımı**  
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans programı öğrencilerinin akademik başarı durumlarını takip etmek ve her dönem için ders seçimlerinin uygunluğunu kontrol etmek, bu süreçte öğrencinin istek ve yeteneklerine göre mesleki gelişimlerinde yönlendirme sağlamak.

**Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**  
1- Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilere bölümün 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 Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine ve ders 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.  
4- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin öğretim planında yer alan tüm zorunlu dersleri, alması gereken seçmeli dersleri ve zorunlu stajlarını tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve akademik açıdan mezuniyetine bir engel olmadığı hususunu kontrol edip, öğrencinin ilişik kesme talebinde ilgili kısmı onaylar.  
5- 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.  
6- Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmalarına yardımcı olur. 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.  
7- Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesini sağlar. Haftada en az iki saatini ayırarak ve ilan ederek, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.  
8- Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür.  
9- Danışman, öğrencinin bilgi ve belgeleri için bir dosya tutar. Danışman değişikliği durumunda, bu dosyayı öğrencinin yeni danışmanına iletir.  
10- 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**  
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğretim elemanı olmak

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

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu  
Akademik Danışman

Şehir ve Bölge Planlama  
Bölüm Başkanı  
Doç. Dr. Mehmet TOPÇU