



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-130
Yürürlük Tarihi	25.10.2016
Revizyon Tarihi/No	19.09.2024

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Bölüm Başkanlarına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Akademik Danışman;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Adıyaman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı olduğu öğrencilerin Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde öngörülen esaslar dâhilinde, ders kayıtlarını/kayıt yenileme süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Öğrencinin alması gereken dersler öğretim programlarında belirlenmiştir. Danışman, öğrenciye bunlardan hangi dersleri almaları gerektiği konusunda rehberlik eder, kanuni süre içerisinde bu dersleri onaylar ve iki adet ders kayıt örneğini birisi öğrencide diğeri danışmanda kalacak şekilde hem danışman hem de öğrenci imzası ile kayıt altına alır. Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatır ve ders seçiminde onlara yardımcı olur.
- Yükseköğretim programının ders müfredatında yapılan değişikliklerin intibak kararlarını belirtilen zaman içerisinde uygulamak; değiştirilen müfredata uygun olarak öğrencilerin ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak,
- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ders ekle-sil süresi içerisinde derslerini danışmanı ile birlikte düzenlerler. Düzenlenen dersler danışman tarafından onaylanmadıkça kesinleşmez.
- Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izlemek; dönem/yıl kaybına uğramamaları amacıyla öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Danışman her yarıyıl sonrasında, danışmanı olduğu öğrencinin dönemlik derslerini, mezun durumunda bulunan öğrenciler ile ilgili gerekli incelemeleri yapar ve mezuniyetine onay verir.
- Yurt içi/yurt dışı değişim programları; yatay/dikey geçiş olanakları ve özel öğrencilik koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Öğretim planında yapılması öngörülen stajlar (formasyon dersleri ve öğretmenlik uygulaması) konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve gerektiğinde staj amirleriyle işbirliği yapmak,
- Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme yardımları ve yarım gün çalışma imkânları vb. konularda öğrencileri bilgilendirmek,
- Danışmanı bulunduğu öğrencilerden başarılı, maddi desteğe gereksinimi olan öğrencileri tespit ederek, bunları Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- Üniversitemiz birimlerince düzenlenen bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak ve etkinliklere katılımlarını teşvik etmek,
- Danışmanı olduğu öğrencilere sağlık, beslenme, barınma konusunda rehberlik etmek,
- Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin çevreye uyumları konusunda yardımcı olmak; sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek, gerektiğinde uzman kişilere yönlendirmek.
- 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,

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/2



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-130
Yürürlük Tarihi	25.10.2016
Revizyon Tarihi/No	19.09.2024

- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek ve yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Akademik danışman, amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- İlgili mevzuatlar çerçevesinde Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Akademik Danışman, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.
- Akademik danışman, görevini üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke, hedef ve prosedürlere uygun olarak bulunduğu birimin misyonu ve vizyonu doğrultusunda, eksiksiz yerine getirir,
- Öğrenci akademik danışmanı, her akademik yarıyılta danışmanı olduğu öğrenciler ile en az iki kez bilgilendirme ve durum değerlendirmesi amacıyla toplantı yapar. Toplantıya katılan öğrenciler ve görüşülen hususlar bir tutanak ile tespit edilir. Akademik danışman her yarıyılın sonunda yapılan toplantılara ilişkin tutanakları ile varsa görüş ve önerilerini Bölüm Başkanlığına iletir.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 2/2