



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Akademik Danışman Görev Tanımı

Doküman No	GT/İşirim Kodu*/Dok No
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	.../.../...
Revizyon Tarihi/Sayısı	.../02/2025
Toplam Sayfa	.../...

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yükseköğretim Müdürü, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2	Eğitim-öğretim yılının başında, danışmanı olduğu sınıfın öğrencileriyle oryantasyon toplantısı yapmak.
3	Kaynakları etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanmak.
4	Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmeliklerini ve esaslarını takip ederek öğrencileri bilgilendirmek.
5	Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere ders kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve ders seçme (ders seçme, ders alma vb.) işlemlerinde yardımcı olmak.
6	Ders alma ve seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirerek onay vermek.
7	Ders muafiyet ve intibak işlemleri ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek.
8	Öğrencilerin izin, mazeret, uyum, sosyal, ekonomik vb. herhangi bir problemi olduğunu fark ettiğinde durumlarını değerlendirmek ve sorunun çözümü için bölüm başkanlığını bilgilendirmek.
9	Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı boyunca başarı durumunu izlemek, mesleki becerilerini geliştirmelerine yönelik uygulamalar ile kariyer planlamasına yönlendirilmesine katkıda bulunmak.
10	Öğrencilerin kendisiyle yüz yüze iletişim kurabilmesi için akademik danışmanlık ders saatini belirlenen zaman diliminde gerçekleştirmek.
11	Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğünü belgelendirmek.
12	Öğrencileri, zihni ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunacak aktiviteler yapmaya ve hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazanmaya yönlendirmek.
13	Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek
14	Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu bölüm başkanlığına bildirmek.
15	Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
İŞİN ÇIKTISI:	Akademik Danışmanlığın düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLİLİKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Akademik Teşvik Yönetmeliği 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreteri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :	
Adı ve Soyadı :	
İmza :	
HAZIRLAYAN Yüksekokul Kalite Komisyonu	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü