



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.01
Yayın Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi	27.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Akademik Danışman
Amiri:	Dekan, Dekan Yardımcıları
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri
Görev Devri:	Dekan Tarafından Görevlendirilecek Olan Akademik Personel
Görevin Amacı:	<p>-Bir öğrenciye, üniversiteye kayıt oluşundan itibaren fakülte ile ilişkisi kesilinceye kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrencinin üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Süresi biten akademik danışman yeniden atanabilir.</p> <p>- Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda öğrencilere verilecek danışmanlık hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesi için çalışmalarında dekana yardımcı olmak.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim yılının başında, danışmanı olduğu sınıfın öğrencileriyle oryantasyon toplantısı yapar. Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmeliklerini ve esaslarını takip ederek öğrencileri bilgilendirir.2. Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve ders seçme (ders seçme, ders alma vb.) işlemlerinde yardımcı olur. Ders alma ve seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirerek onay verir.3. Ders, klinik uygulama, pratik çalışma ve sınav programlarını düzenler. Ders muafiyet ve intibak işlemlerini yürütür.4. Öğrencilerin izin, mazeret, uyum, sosyal, ekonomik vb. herhangi bir problemi olduğunu fark ettiğinde durumlarını değerlendirir ve sorunun çözümünü arar. Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilere dekanlığı bilgilendirerek yardımcı olur.5. Öğrencileri değişim programları hakkında bilgilendirir.6. Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı boyunca başarı durumunu izler, mesleki becerilerini geliştirmelerine yönelik uygulamalara, kariyer planlamasına ya da doktora/uzmanlık programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur.7. Öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve bu saati ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.8. Öğrenciler ile tek tek veya gruplar halinde görüşür.9. Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir ve her öğrenci için bir dosya tutulur.10. Öğrencileri, zihni ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunacak aktiviteler yapmaya ve hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazanmaya yönlendirir.11. Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.12. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.13. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.14. Görevlerini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütürler. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirirler. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyarlar.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir.3. İmza yetkisine sahiptir.4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir
Yasal Dayanak:	<ul style="list-style-type: none">• 2457 sayılı kanun Danışmanlık Yönergesi



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.01
Yayın Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi	27.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

Yetkinlik:
(Aranan
Nitelikler)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak