



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.09 **Yayın Tarihi: 01.11.2018** **Revizyon Tarihi:10.08.2021** **Revizyon No:01** **Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1**

Birim	Dış Hekimliği Fakültesi	
Görev Adı	Akademik Danışman	
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları	
Sorumluluk Alanı	Eğitim-Öğretim	
Görev Devri	Öğretim Üyesi	
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">Bir öğrenciye, üniversiteye kayıt olduğundan 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 görevlisidir. Dekanlık tarafından fakülteye her yeni kayıt yaptıran öğrenciye dönem başında bir danışman Öğretim Üyesi belirlenerek atanır. Danışmanlar ilan edilerek öğrencilere duyurulur. Danışmanın görevi, öğrencinin Fakülte ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Fakülteden ilişkisinin kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Danışman, öğrencinin mezun olması, ilişkisinin kesilmesi veya görevinin sona ermesi durumunda öğrencilere ait bilgileri içeren dosyaları Dekanlığa teslim eder.	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim yılının başında, danışmanı olduğu öğrencilerle oryantasyon toplantısı yapar. Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmeliklerini ve esaslarını takip ederek öğrencileri bilgilendirir.Öğrencilerin izin, mazeret, uyum, sosyal ve ekonomik vb. herhangi bir problemi olduğu kanaatine vardığında durumu değerlendirir ve sorunun çözümünü arar. Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilere dekanlığı bilgilendirerek yardımcı olur.Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı boyunca başarı durumunu izler, mesleki becerilerini geliştirmesine yönelik uygulamalara, kariyer planlamasına ya da doktora/uzmanlık programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur.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. Öğrenciler ile tek tek veya gruplar halinde görüşür.Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir ve her öğrenci için bir dosya tutulur.Öğrencileri, zihni ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunacak aktiviteler yapmaya ve hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazanmaya yönlendirir.Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.Görevlerini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu.	
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan