



DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI

Doküman Kodu	GT-19
İlk Yayın Tarihi	14.03.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Danışman öğretim elemanı
Bağlı Olduğu Birim	Bölüm Başkanı
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları
Temel Görevler	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yürütmek.

Görevleri

1. Akademik danışmanların görev ve yetkilerinin sınırlarını açıklamak
2. Her dönem öğrencilere ders programı yapmalarında yardımcı olmak
3. Yeni gelen öğrencilere yönetmelikleri ve okulda uyulması gereken kuralları açıklamak
4. Öğretim elemanlarının öğrencilerden beledikleri davranışlar hakkında öğrencileri aydınlatmak
5. Boş zamanlarını en iyi biçimde nasıl değerlendirebilecekleri konusunda öğrencilere bilgi vermek
6. Küçük gruplar halinde öğrencilerle düzenli aralıklarla görüşmek
7. Devamsız ve başarısız öğrencilerin durumunu izlemek
8. Öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarında yardımcı olmak
9. Öğrencilerin öğretim elemanları ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak
10. Sınav yönetmeliklerinde yapılan değişiklikleri öğrencilere duyurmak
11. Yeni gelen öğrencilere programları tanıtmak
12. Geleceğe ilişkin planları konusunda öğrencilerle konuşmak
13. Mesleklerinin başarılı birer üyesi olabilmeleri için ne yapmaları gerektiği konusunda öğrencileri aydınlatmak
14. Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek
15. Öğrencilere okul içinde ve çevresinde yararlanabilecekleri hizmetler konusunda bilgi vermek
16. Öğrencileri üniversitedeki sağlık hizmetlerinden haberdar etmek
17. Maddi sıkıntı içinde bulunan öğrencileri saptamak ve yardım olanaklarından yararlanmaları sağlamak
18. Başarısız öğrencilere nereden yardım alabilecekleri konusunda bilgi vermek
19. Bir öğrencinin hocası ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimde bulunmak
20. Verimli çalışma yöntemleri konusunda öğrencilere bilgi vermek
21. Gelecekte katılacakları mesleğin çalışma koşulları ve iş bulma olanakları hakkında öğrencileri aydınlatmak
22. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak
23. Öğrencilerin yönetimden istediklerini ilgililere duyurmak
24. Üniversitenin sosyal etkinlikleri ile ilgili bilgi vermek
25. Görgü kuralları hakkında bilgi vermek
26. Dileklerini okul yönetimine ya da başka bir üst makama nasıl iletebilecekleri konusunda öğrencileri aydınlatmak
27. Dışarıdan gelen öğrencilere Trabzon ve Arsin hakkında bilgi vermek
28. Öğrencilerin barınma ve beslenme sorunlarının çözümüne yönelik girişimlerde bulunmak
29. Öğrencilere yatay ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek
30. Duygusal problemleri konusunda yardım alabileceği psikolojik yardım hizmetleri hakkında öğrencileri aydınlatmak
31. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
32. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI**

Doküman Kodu	GT-19
İlk Yayın Tarihi	14.03.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	2 / 2

1. Müdürün vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme
- Vekalet etme
- Eğitim verme
- İzin verme
- İmza
- Paraflama

Sorumluluk

Danışman, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Bölüm başkanına karşı sorumludur

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Müdür
- Müdür yardımcıları
- Bölüm başkanları
- Bölüm başkan yardımcısı
- Yüksekokul sekreteri
- Tahakkuk birimi
- Öğretim elemanları
- Bilgi işlem birimi
- Bölüm sekreteri

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü