



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0129
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 20.10.2022
Revizyon Tarihi: 20.10.2022
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	Öğrenci Danışmanı
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı / Müdür / Dekan
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Öğrenci danışmanı, öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmışından öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğretim elemanları arasından, Bölüm/Program Başkanının önerisi üzerine Dekan/Müdür tarafından görevlendirilir. Yükseköğretim programının her sınıfı için görevlendirilen danışmanlar görevlerinin yürütülmesinde Dekana/Müdüre karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrenci görüşme gün ve saatlerini, görüşme süresi haftada iki gün ve toplam iki saatten az olmayacak şekilde belirlemek ve ilan etmek,
- Öğrencilerle ilgili fotoğraflı özel bilgi dosyası hazırlamak, dosya içerisinde ders kayıt/kayıt yenileme işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden çıktısı, Öğrenci Bilgi Formu ve Öğrenci Görüşme Formu gibi öğrenci ile ilgili belge ve dokümanları saklamak,
- Her yarıyılıda, her bir öğrenci ile birisi ilk kaydı izleyen günlerde olmak üzere, en az iki kez karşılıklı olarak görüşmek, Öğrenci Bilgi Formu ve Öğrenci Görüşme Formunu doldurmak,
- Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı olduğu öğrencilerin yönetmelikte öngörülen esaslar dâhilinde ve sorumluluk öğrencide olmak üzere ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarına yardımcı olmak, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapan öğrencilerin kayıtlarını onaylamak,
- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti konusunda mevzuat hükümlerini takip etmek, öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırmayan öğrencilerin ders kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmamak,
- Yükseköğretim programının ders müfredatında yapılan değişikliklerin intibak kararlarını uygulamak; değiştirilen müfredata uygun olarak öğrencilerin ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarına yardımcı olmak,
- Kayıt yenileme yapan öğrencilerin, başarı durumuna göre tekrar derslerine öncelik vermek, ders saati çakışmalarını önlemek ve yönetmelikte öngörülen kredi saat sınırlamalarını korumak. Kayıt kesinleştirme işlemi sonrası, Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminden ders kayıt çıktısının alınıp öğrenci ve danışman imza bölümlerinin imzalanmasını sağlamak, bu belgenin bir kopyasının (danışman imzalı asıl kopyası) danışman tarafından tutulan öğrencinin dosyasında saklamak,

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0129
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 20.10.2022
Revizyon Tarihi: 20.10.2022
Sayfa No: 2 / 2

- Yeni üniversiteye başlayan öğrenciler için Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hakkında bilgi vermek ve ilgili yönetmelik / yönergeler hakkında bilgilendirmek, Üniversitenin ilgili birimlerinde alınan kararları ve yönetmelik değişikliklerini öğrencilere duyurmak,
- Üniversite tarafından öğrencilere yönelik olarak düzenlenen etkinlikleri/programları/çalışma imkânlarını/hizmetleri öğrencilere bildirmek, bu imkân ve hizmetlerden yararlanabilmeleri için öğrencilere yardımcı olmak,
- Danışmanı bulunduğu öğrencilerden sosyal, ekonomik ve sağlık açısından desteğe gereksinimi olan öğrencileri Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- Danışmanı bulunduğu öğrencilerin başarı durumlarını sürekli olarak izlemek, başarısız öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırmak, öğrencilerin başarı oranlarını yükseltmek amacıyla Bölüm Başkanlığına öneride bulunmak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatında yer alan tüm derslerden başarılı durumda olduğunu; akademik yönden mezuniyetine bir engel olmadığını tespit etmek ve düzenleyeceği bir tutanak ile dekanlığa / müdürlüğe sunulmak üzere bölüm başkanı/program başkanı onayına sunmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken **Planlayarak Uygulamak** ve uygulama esnasında gerekli **Kontrolleri** yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli **Önlemleri almak (PUKÖ)**
- Dekanlık / Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Harran Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık Yönergesi
- Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	