

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK DANIŞMANLIK GÖREV VE SORUMLULUKLARI GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No: İlk Yayın Tarihi/Sayısı Revizyon Tarihi Revizyon No'su Toplam Sayfa	DGT-147 24.06.2020/9 00 01
1. Birimi	Akademik Birimler			
2. Kadro Unvanı	Öğretim Elemanları			
3. Görev Unvanı	Akademik Danışman			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Bölüm Başkanı			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Kayıt yenileme sürecinde; - Öğrencinin kayıt işlemlerine yardımcı olmak, - Öğrencilere mezuniyet için alması gereken dersler konusunda önerilerde bulunmak, - Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve öğrenciye yardımcı olmak, - Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve "Ders Seçim Onayını Vermek, - Ön lisans/lisans programlarında ders seçim onayı verildikten sonra "Kayıt Onay Raporu"nın çıktısını almak, öğrenciyle birlikte imzalayarak onay işlemini tamamlamak, onaylı nüshanın "Öğrenci Kopyası" kısmını öğrenciye, "MYO Kopyası/Fakülte Kopyası" kısmını "Ekle/Sil Haftası" bitiminde birim öğrenci işlerine teslim etmek, - Lisansüstü programlarda ders seçim onayı verildikten sonra "Kayıt Onay Raporu"nın çıktısını almak, öğrenciyle birlikte imzalayarak onay işlemini tamamlamak, onaylı nüshanın "Öğrenci Kopyası" kısmını öğrenciye, "Enstitü Kopyası" kısmını "Açılmayan Derslerin Yerine Derse Yazılma ve Mazeret Kayıtları Haftası" bitiminde Enstitü öğrenci işlerine teslim etmek, - İlgili dönemin ilk haftasında; haftalık ders programını, "Ekle/Sil Haftası"nda ve dönem boyunca akademik danışmanlık için haftada en az iki saati sadece "Öğrenci Danışmanlık Saati" olarak belirlemek ve ilan etmek, - Azami süresini tamamlayan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden durum ve hak tanımlamasını yapmak ve ilişkisi kesilecek öğrencileri ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir. Öğrenim sürecinde öğrenciyi; - Yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazanması için teşvik etmek, - Başarısızlığının nedenleri ve çözümüyle ilgili olarak gerekli durumlarda sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere ilgili birimlere yönlendirmek, - Mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek, - Kariyer planlamasına yönelik kariyer danışmanlarına yönlendirmektir. Mezuniyet aşamasında; - Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrol etmek ve onaylamak, - Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciyi Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden bölüme bildirmek, - Danışmanı olduğu öğrencileri mezuniyet sonrası Üniversitemiz Öğrenci Mezun Sistemine kayıt yaptırmaları için teşvik etmek, - Dekanlığın/Müdürlüğün öğrenci ile ilgili herhangi bir bilgi talep edilmesi hâlinde ilgili bilgileri bölüm başkanlığına bildirmektir. **Akademik Danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri; ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir. Öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamalar, ilgili mevzuata aykırı olmamak koşuluyla kendi sorumluluğundadır.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Öğretim elemanı olmak.			