

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-14
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	ÖĞRENCİ DANIŞMANI	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/2

1. GÖREV TANIMI ADI : ÖĞRENCİ DANIŞMANI

2. ÜST MAKAMI : Dekan, Dekan Yardımcısı, Danışmanlar Kurulu Başkanı, Rektörlük Öğrenci Toplulukları Koordinatörü

3. VEKİLİ : Yok

4. DAYANAĞI : YÖK Mevzuatı, SÜ Öğrenci Danışmanlık Yönetmeliği, SÜ Öğrenci Toplulukları Yönetmeliği.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda öğrencilerin sosyal, kültürel, barınma, sağlık, burs ve eğitim-öğretim ile ilgili karşılaşacakları sorunlara çözüm aramak, yol göstermek, öğrenciler ve öğretim üyeleri arasındaki dayanışma ve iş birliğini geliştirmek amacıyla, fakülteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için danışmanlık yapmak. Fakülte öğrencilerinin kurdukları Öğrenci Topluluklarına danışmanlık yapmak.

6. YETKİNLİK :

- 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,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Atandığı dönemin eğitiminden sorumlu öğretim üyesidir. Baş koordinatör ve ilgili dekan yardımcısının önerisi de dikkate alınarak Dekan tarafından görevlendirilir. Dönem koordinatörleri tekrar görevlendirilebilir,
- Öğrencilerin sosyal, kültürel, barınma, sağlık, burs ve eğitim-öğretim ile ilgili karşılaşacakları sorunlara çözüm aramak, yol göstermek, öğrenciler ve öğretim üyeleri arasındaki dayanışma ve iş birliğini geliştirmek amacıyla, fakülteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için, Dekan tarafından bir danışman görevlendirilerek durum öğrenciye ve danışmana yazılı olarak bildirilir,
- Danışman öğretim üyesi, danışmanlığa atandıktan sonra en geç 15 gün içinde dönem koordinatörlüğüne ve öğrenci işleri bürosuna öğrencilerle görüşme gün ve saatlerini bildirir,
- Öğrenci danışmanının, danışman da öğrencisinin değiştirilmesini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilirler. Ancak, bu dilekçelerin işleme konulabilmesi için danışmanın belirlendiği tarihten itibaren en az üç ay geçmiş olmalıdır.

7.GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği ve ilgili Yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır,
- Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir,
- Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program içerisinde bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerekğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.
- Fakülte öğrencilerinin kurdukları Öğrenci Topluluklarına danışmanlık yapmak.

8.YETKİLERİ : Verilen akademik görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

9. İŞ ÇIKTISI : Eğitim döneminde danışmanı olduğu öğrencilerin mezun olması.

10. BİLGİ KAYNAKLARI: Mevzuat

11. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekanlık birimleri, öğrenciler, Rektörlük Öğrenci Topluluğu Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri.

12. İLETİŞİM ŞEKLİ : SMS, E-Posta, Telefon, Fakülte-Üniversite web sayfası.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-14
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	ÖĞRENCİ DANIŞMANI	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/2

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.