



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANI
GÖREV TANIMI

Doküman No:	FAK.GT.006
İlk Yayın Tarihi:	10.07.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	1/2

Kurumu:	Antalya Belek Üniversitesi
Bağlı Olduğu Birim:	Fakülte
Görevin Adı:	Öğrenci Danışmanı
Bağlı Olduğu Üst Makam:	Bölüm başkanı
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler:	Öğretim Üyeleri

1. Görevin Tanımı

Antalya Belek Üniversitesi'nin misyonu, vizyonu ve temel ilkeleri doğrultusunda; öğrencilerin akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerine rehberlik etmek, akademik süreçleri ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütmelerini sağlamak amacıyla danışmanlık faaliyetlerini yürütmektir. Akademik danışman, sorumluluğunda bulunan öğrencilere eğitim-öğretim süreçlerinde rehberlik eder; ders seçimleri, tekrar ders kayıtları, öğretim planı ve mezuniyet koşulları gibi konularda bilgilendirme ve yönlendirme yapar. Öğrencilerle düzenli görüşmeler gerçekleştirerek bireysel ihtiyaçları doğrultusunda destek sağlar; gerekli durumlarda ilgili akademik ve idari birimlerle iletişime geçer. Oryantasyon, kariyer planlaması ve akademik başarının takibi gibi süreçlerde aktif rol alır. Danışmanlık görevleri, ilgili mevzuat hükümleri ve fakülte/bölüm tarafından belirlenen esaslara uygun olarak yürütülür.

2. Nitelikler

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

3. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ders seçim işlemini ilgili mevzuata uygun biçimde değerlendirmek ve "Ders Seçim Onayı"nı vermek.
- Birinci sınıf öğrencilerine yönelik olarak, eğitim-öğretim yılının başlamasını takip eden ilk bir ay içerisinde oryantasyon toplantısı yapmak; bu toplantıda üniversitenin genel yapısı ve kayıtlı olunan bölüm/program olanakları hakkında bilgilendirme yapmak.
- Seçmeli dersler konusunda öğrencilere bilgi vermek ve ders seçim sürecinde rehberlik etmek.
- Ders seçim sürecinde öğrenciye destek olmak; tekrar etmesi gereken dersleri kontrol etmek, öğrencinin bu derslere kayıt yaptırıp yaptırmadığını takip etmek ve çakışma durumlarında en alt yarıyıldaki dersi almasını önermek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş ve yabancı uyruklu öğrencilere yönelik oryantasyon programlarını planlamak ve bu programları uygulamaya koymak.
- Öğrencilerin akademik süreçlerini düzenli olarak izlemek, gerekli yönlendirmeleri yapmak ve başarılarını artırmalarına katkı sağlamak.
- Öğretim planı, üniversite yönetmelikleri ve ilgili mevzuat hakkında öğrencilere bilgi vermek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Fakülte Sekreterliği	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANI
GÖREV TANIMI

Doküman No:	FAK.GT.006
İlk Yayın Tarihi:	10.07.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	2/2

- Öğrencilerle belirlenen danışmanlık saatlerinde görüşmeler yapmak; eğitim-öğretim süreci ve sosyal durumlarla ilgili sorunları dinlemek ve gerektiğinde ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
- Gerekli durumlarda, Bölüm Başkanlığı veya Dekanlık görüşünü almak suretiyle öğrenci velisi/ailesi ile iletişim kurmak.
- Öğrencinin mezun olması ya da üniversiteyle ilişkisinin kesilmesi hâlinde, öğrencinin danışmanlık dosyasını Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.
- Danışmanı olunan öğrencilerin tüm derslerini alıp almadığını ve mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını düzenli olarak kontrol etmek ve öğrenciye geri bildirim vermek.
- Üniversite süreçlerinde ortaya çıkan sorunların çözümüne katkı sunmak ve öğrencilere destek vermek.
- Öğrencilerin kariyer planlama ve gelişim süreçlerine rehberlik etmek.
- İletişim ve Tasarımı Bölümü öğrencilerinin kariyer gelişimlerine katkı sağlayacak seminer, zirve, etkinlik ve faaliyetleri düzenlemek ya da ilgili etkinliklere yönlendirme yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı:

Unvanı: Öğrenci Danışmanı

İmza:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Fakülte Sekreterliği	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı