

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	1

Birimi	: Fakülte
Görev Adı	: Öğrenci danışmanı
Statü	: Akademik Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Bölüm Başkanı
İş Tanımı: Antalya Belek Üniversitesi öğrencilerinin eğitim ve öğretim dönemlerini eksiksiz ve başarılı bir şekilde tamamlamalarını sağlamak	

Görev ve Sorumluluklar

1	Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir ve "Ders Seçim Onayı"nı verir
2	Öğrenciler birinci sınıftayken eğitim öğretim yılının başlamasından sonraki bir ay içerisinde oryantasyon amaçlı bir toplantı düzenleyerek üniversitenin genel tanıtımını yaparak kayıtlı olduğu birimin Bölüm/Program olanakları hakkında öğrencileri bilgilendirir
3	Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatır ve ders seçiminde yardımcı olur
4	Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek gibi görevleri yerine getirir
5	Danışmanlığındaki yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci oryantasyonlarını ve programlarının düzenlenmesini sağlar
6	Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir
7	Danışman, Bölümde izlenecek öğretim planı, Antalya Belek Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır
8	Danışman, öğrenciler ile danışmanlık saatlerinde bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerekliğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir
9	Danışman, Bölüm Başkanlığının/Dekanın görüşünü alarak gerekli görüldüğü hallerde öğrenci ailesine bilgi verir
10	Danışman, öğrencinin mezuniyeti veya ilişişinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm Başkanlığına teslim eder
11	Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik başarılarını, program dâhilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol eder ve öğrencilere geri bildirimde bulunur
12	Danışmanı olduğu öğrencilere üniversite süreçlerinde karşılaşılan sorunların çözümü konusunda yardımcı olur
13	Kariyer planlama ve geliştirme konusunda ihtiyaç duyduklarında öğrencilere destek olur.
14	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü ve bölüm bünyesindeki programlarda kayıtlı öğrencilerin kariyer planlamaları için gerekli etkinlik, seminer, kariyer zirvesi ve benzeri etkinlik ve faaliyetleri yönlendirilmesini sağlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---