

Program Danışmanı Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Program Danışmanı
Amiri	Bölüm Başkanı, Müdür
Sorumluluk Alanı	Ders vermek, uygulama yapmak
Görev Devri	Mevcut öğretim elamanı
Görevin Amacı	ÇOMÜ Önlisans –Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17.maddesinde ise Danışmanlık “Öğrencilere, eğitim – öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere, ders yılı başlamadan önce, bölüm başkanlarının önerisi dikkate alınarak Fakülte ve Yüksekokul Yönetim Kurullarınca, ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından, öğretim üyesi bulunmayan birimlerde ise öğretim görevlileri arasından danışmanlar görevlendirilir” şeklinde tanımlanmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Öğrencileri, üniversite ve yüksekokul/bölüm ve dış çevre olanakları hakkında bilgilendirmek, 2. Bölüm başkanlığı tarafından geliştirilen formların doldurulmasını sağlamak, 3. Dersler hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak, 4. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hakkında öğrencileri bilgilendirmek, 5. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumlarını izlemek, 6. Başarısızlık durumunda başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve bu nedenler konusunda öğrencileri bilgilendirmek, 7. Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak, 8. Öğrencilerin yaşam boyu öğrenme alışkanlığını kazanmalarına katkıda bulunmak, 9. Gerekli hallerde öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için Üniversite bünyesindeki rehberlik servisine yönlendirilmek, 10. Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında bölüm başkanlığını bilgilendirmek, 11. Bölüm başkanlığınca haftalık olarak belirlenen danışmanlık programını yürütmek. 12. Her eğitim-öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde sınıf öğrenci temsilcisi seçiminin yapılmasını sağlamak, 13. Danışmanlar kuruluna katılmak ve her eğitim-öğretim döneminin sonunda danışmanı olduğu öğrencilerin sorunları ve alınması gereken önlemleri bölüm başkanlığına bildirmek, konularında yardımcı olmak. 14. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerine haftada en az iki saatlik süreyi ayırmak ve bunu ilan etmek, 15. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak, 16. 2547/42.maddesi gereği yıl sonunda “Bölüm Faaliyet Raporunu” hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak, 17. 2547/31.maddesi gereği verilmiş görevleri yerine getirmek, 18. Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 15.maddesinin gereğini yerine getirmek, 19. ÇOMÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uymak, 20. Yükseköğretim mevzuatınca verilmiş diğer görevleri yerine getirmek, 21. 657 DMK’nun amir hükümlerini yerine getirmek, 22. Yönetimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip

	olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. İmza-paraf atmak,
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; 1. 657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemeler, 2. Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Personel Kanunu, 3. ÇOMÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 4. ÇOMÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. Düzenlemeleri, 5. 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 6. Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi, 7. Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, 8. Yasal düzenlemelere uygun davranmak, 9. Analitik düşünebilme, 10. Analiz yapabilme, 11. Değişim ve gelişime açık olma, 12. Düzgün diksiyon, 13. Hızlı uyum sağlayabilme, 14. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, 15. Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak, 16. Empati kurabilme, 17. Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi, 18. Düzenli ve disiplinli çalışma.

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Program Danışmanı	