
	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</b> <b>Gökçeada Meslek Yüksekokulu</b></p>	
---	--	---

<b>PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>	
<b>Doküman Kodu</b>	GRVT0003
<b>Yayın Tarihi</b>	19.12.2022
<b>Revizyon Tarihi</b>	19.12.2022
<b>Revizyon No</b>	v.2.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Yüksekokul Sekreteri

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Program Danışmanı
<b>SINIF</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı
<b>AST POZİSYON</b>	Öğretim Elemanları,
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Müdür Yrd., Öğretim Elemanları
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans, YL , doktora mezunu olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** ÇOMÜ Önlisans –Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17.maddesinde ise Danışmanlık “Öğrencilere, eğitim – öğretim konularında karşılaşacakları 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.

#### **GÖREVLERİ:**

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,

#### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza-paraf atmak,

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:** Müdür

**SORUMLULUK :** Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN  
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Erol KAYMAK  
Yüksekökol Sekreteri

Ögr. Gör. Tanju GÜDÜK  
Müdür