



**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**Akademik Danışman**  
**Görev Tanımı**

Doküman Kodu	<b>SBF.GT-010</b>
Yürürlük Tarihi	<b>10.05.2020</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>1.01.2025</b>
Sayfa No:	<b>SBF.GT-010</b>

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Akademik Danışman
<b>GÖREV ALANI</b>	Öğrenci akademik danışmanı, öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmadan önceki sürecinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere ilgili fakülte/yükseköğretim elemanları arasında, bölüm/program başkanının önerisi üzerine dekan/müdür tarafından görevlendirilir. Yükseköğretim programının her sınıfı için görevlendirilen danışmanlar görevlerinin yürütülmesinde dekana/müdüre karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı olduğu öğrencilerin yönetmelikte öngörülen esaslar dâhilinde, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak, Yükseköğretim programın ders müfredatında yapılan değişikliklerin intibak kararlarını uygulamak; değiştirilen müfredata uygun olarak öğrencilerin ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak, Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti konusunda mevzuat hükümlerini takip etmek, muafiyet ve istisnalar konusunda öğrencileri bilgilendirmek; öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırmayan öğrencilerin ders kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini hiçbir şekilde yapmamak, Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izlemek; dönem/ylı kaybına uğramalarını amacıyla öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek, Öğretim planında yapılması öngörülen stajlar konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve gerektiğinde staj amirleriyle işbirliği yapmak, Danışmanı bulunduğu öğrencilerden başarılı, maddi desteğe gereksinimi olan öğrencileri tespit ederek, bunları Dekanlığa bildirmek, Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilen burs, kredi, beslenme yardımları ve kısmi zamanlı çalışma imkânları vb. konularda öğrencileri bilgilendirmek, Üniversitemiz birimlerince düzenlenen bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak ve etkinliklere katılımlarını teşvik etmek, Danışmanı olduğu öğrencilere sağlık, beslenme, barınma konusunda rehberlik etmek, Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin çevreye uyumları konusunda yardımcı olmak; sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenmek, gerektiğinde uzman kişilere yönlendirmek, Üniversitede uygulanmakta olan kanun, yönetmelik, yönerge, uygulama ilkeleri ve ilgili diğer mevzuat ile bunlara ilişkin değişiklikler hakkında öğrencileri bilgilendirmek; öğrencilerin görev, hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlenmelerine yardımcı olmak, Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatında yer alan tüm derslerden başarılı durumda olduğunu; akademik yönden mezuniyetine bir engel olmadığını tespit etmek, öğrenci ilişik kesme belgesini onaylatmak üzere öğrenciyi, Kütüphane ve bölüm başkanlığının onayına yönlendirmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKÖ) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../20...

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
<b>ONAYLAYAN</b>			
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	