

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-09
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

SINIF DANIŞMANI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Birim	Bölüm Başkanlığı

1.Amaç

Öğrenciye seçeceği dersler konusunda yardımcı olur ve programı tamamlaması için gerekli akademik planı oluşturmasında yol gösterir. Danışman, ayrıca öğrenciye üniversite politikası, kuralları, üniversitede açılmış bulunan programlar, kariyer fırsatları vb. konularda da rehberlik eder.

2. Kapsam

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.

3. Sorumluluk

Bu görev tanımının hazırlanmasından ve uygulanmasından Sınıf Danışmanı sorumludur.

Sınıf Danışmanı Görevi ve Sorumlulukları

- Her program için Kurumun Akademik elemanları arasından belirlenen ve görevlendirilen, eğitim ve öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde önemli rol oynayan yetkili yürütme organlarından biridir.
- Öğrenci Ders Kayıtları: Öğrenci ders kayıtları artık Otomasyon ortamında yapılmaktadır. Dönem başlarında öğrencilerin sisteme girmiş oldukları ders kayıtlarını titizlikle takip eder ve uygun olanları belirlenen zaman içerisinde onaylar. Ders kayıtları eğitim öğretimin başladığı ilk hafta olup, kayıt tarihi itibarıyla 2 hafta içinde kontrol edilerek kayıt işlemleri tamamlanacaktır. Öğrenci kaydı onayında mutlaka öğrencini aldığı derslerin doğruluğu saptanmalı, harç (katkı)kredisi alıp almadığı titizlikle incelenmelidir. Harç kredisi almayan öğrencilerin ders kaydının onayı için banka alındı makbuzunu öğrenciden almalıdırlar.
- Öğrenci Harçları: Kayıt esnasında öğrencilerin harç alıp almadıklarını, almayan öğrencilerin harçlarını yatırıp yatırmadıklarını takip etmek ve bu çerçevede kayıtları onaylamakla yükümlüdürler. Harçlar için Öğrenci İşlerinden gerekli bilgileri almak kaydıyla öğrencilerin getirmiş oldukları katkı makbuzlarını düzenleyerek, öğrencinin mezuniyeti veya herhangi bir nedenle okuldan ilişkisini kesmesi durumunda Öğrenci işlerinde şahsi dosyasına konulmak üzere teslim eder.
- Birim Koordinatörüne Karşı Görev ve Sorumlulukları: Hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve her hangi bir aksaklığa meydan verilmemesi için Birim koordinatörlüğü nezaretinde Öğrenci işleriyle birlikte koordineli uyumlu bir çalışma gerekmektedir. Öğrenci notlarının (Vize-final-bütünleme) Otomasyon sistemine zamanında (sınavı takip eden 5 gün) girilip girilmediğini takip etmek, meydana gelen aksaklıkları ve yanlışları anında Birim Koordinatörüne bildirmekle yükümlüdür. (Sınavların bitimine müteakip 5'inci gün sonunda sisteme girilerek kontrol edilmek suretiyle tespit edilmelidir.)
- Mezuniyet: Dönem sonunda mezun durumda bulunan öğrencileri belirler. Birim koordinatörü ve öğrenci işlerine bildirir. Öğrenci işleri tarafından gerekli işlemler ve belgeler tamamlandıktan sonra danışmanlara teslim edilir. Danışmanlar tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra mezuniyet belgesi çıkarılması amacıyla bu belgeler birim koordinatörüne teslim edilir. (Haziran ayı sonuna kadar bu işlemler tamamlanır)

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-09
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

6. Dönem başlarında program başkanları tarafından hazırlanacak haftalık ders programları için gerekli bilgiler çıkartılacak (Alttan ders alan öğrenciler ve alacakları dersler) Program başkanına verilecektir. (Eğitim Öğretime başlamadan 2 hafta önce teslim edilmelidir.)

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Sorumlulukları

Sınıf Danışmanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.