



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-030

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 08.04.2025

Revizyon No: 0

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	DANIŞMAN
GÖREVİN KISA TANIMI:	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda öğrencilere akademik ve mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda rehberlik etmek, destek vermek
BİRİM BAŞKANI	-
BAĞLI PERSONEL	Program Başkanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Program Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcısı
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Program Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcısı
HANGİ RAPORLARI VERİR	Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Öğrencilere yüksekokulun yönetmelikleri, yönergeleri ve uygulama esasları hakkında bilgi vermek; yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri izlemek
02	Öğrencilere, mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve krediler hakkında temel bilgileri vermek
03	Ders seçim sürecinde öğrencileri yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek
04	Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve Ders Seçim Onayını vermek
05	Danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için en az ayda bir defa bir saat olmak üzere danışman görüşme saatleri belirlemek ve öğrencilere duyurmak
06	Öğrencilerin derslerdeki başarısını izlemek, başarısızlık durumunda başarısızlığının nedenleri ve çözümüyle ilgili olarak gerekli durumlarda sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere ilgili birimlere yönlendirmek
07	Yurt içi/yurt dışı değişim programları; yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek
08	Öğrencileri çift anadal programları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve gerekli durumlarda destek olmak
09	Kariyer Merkezi ile eşgüdümlü olarak öğrencilere mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi vermek
10	Öğrencileri, Öğrenci Memnuniyet Anketi, Kariyer Planlama ve Mesleki Gelişim vb yüksekokul tarafından yapılan anketleri yanıtlamaları konusunda teşvik etmek
	Öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimleri konusunda rehberlik ederek, öğrenci kulüpleri ve Sosyal Kültür Sağlık Müdürlüğü faaliyetlerine katılmalarına teşvik etmek
11	Her yarıyıl sonunda ilgili program başkanlıklarına yürüttüğü danışmanlık işlemlerine ilişkin rapor sunmak
12	Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak

YETKİLER

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak
- İmza yetkisine sahip olmak

YETKİNLİK

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- Öğrencilerle açık, destekleyici ve güven verici bir iletişim kurabilme becerisine sahip olmak
- Öğrencilerin karşılaştığı akademik ya da kişisel sorunlara çözüm odaklı yaklaşabilmek
- Danışmanlık sürecini etkili şekilde planlayabilmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	