



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-010	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Öğrenci Danışmanı

Bağlı Olduğu Makam: Bölüm Başkanı

Görev Devri/Vekalet: Bölüm Başkanı tarafından belirlenen akademik personel

Sorumluluk Alanı: Öğrencilerin akademik gelişim süreçlerinin takibi, ders seçimleri, kayıt işlemleri ve eğitim sürecinde rehberlik sağlanması

İş Birliği Yapılan Birimler: Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanlığı, Değişim Programları Koordinatörlükleri, Staj Komisyonları

Görev Amacı: Öğrenci Danışmanı, öğrencilere akademik rehberlik sağlayarak eğitim süreçlerinde karşılaştıkları zorlukları aşmalarına yardımcı olur ve akademik başarılarını artırmayı hedefler. Öğrencilerin ders seçimlerinden mezuniyet sürecine kadar akademik aşamalarda rehberlik yaparak, eğitim süreçlerinin düzenli ve verimli bir şekilde ilerlemesini sağlar. Aynı zamanda, öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerine de katkı sunarak üniversite yaşamına uyumlarını destekler.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Eğitim Süreci Rehberliği
 - Öğrencilerin eğitim sürecinde karşılaştıkları akademik sorunlarla ilgili yardımcı olmak.
 - Eğitim programı, ders seçimleri ve akademik planlama konularında öğrencilere rehberlik etmek.
- Ders Seçimi ve Kayıt İşlemleri
 - Öğrencilerin ders seçimleri ve kayıt işlemlerini denetlemek ve onaylamak.
 - Mezuniyet için alması gereken derslerin doğru seçilmesini sağlamak.
 - Ders ekleme-bırakma işlemlerinde öğrencilere rehberlik yapmak.
- Öğrenci Durumunun İzlenmesi
 - Öğrencinin akademik performansını takip etmek, eksiklikleri belirlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
 - Öğrencilerin akademik gelişimlerini hızlandırabilecek rehberlik sağlamak.
- Yönetmelik ve Düzenlemeler
 - Öğrencileri öğretim planı, yönetmelikler, disiplin işlemleri ve diğer düzenlemeler hakkında bilgilendirmek.
 - Akademik gelişimlerini destekleyerek akademik etkinliklere katılımlarını teşvik etmek.
- Bireysel Görüşmeler ve Toplantılar
 - Öğrencilerle belirli periyotlarda bireysel ve grup toplantıları yapmak ve bunları tutanak altına almak.
 - Görüşme gün ve saatlerini belirleyerek öğrencilere duyurmak.
- Yurt Dışı ve Değişim Programları
 - Öğrencilere Erasmus, Mevlana, Farabi gibi değişim programları hakkında bilgi vermek.
 - Staj ve endüstriye dayalı eğitim süreçleri ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek.
- Burs ve Yardım Konuları
 - Öğrencilere üniversite tarafından sunulan burs, kredi ve diğer yardım imkanları hakkında bilgi vermek.
- Sosyal Etkinlikler
 - Öğrencileri, üniversite içindeki sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılmaya teşvik etmek.

Yetkiler:

- Öğrencilerin akademik sürecine rehberlik etmek ve kayıt işlemlerini yönetmek.
- Akademik başarının artırılması için öğrencilere rehberlik yapmak.
- Öğrencilerin ders seçimi ve kayıt işlemlerini takip etmek ve onaylamak.
- Ders ekleme ve bırakma süreçlerinde öğrencilere yönlendirme yapmak.
- Öğrencilere akademik süreçler, yönetmelikler ve değişim programları hakkında bilgi vermek.
- Bölüm başkanlığı ve diğer akademik birimlerle iş birliği içinde süreci yürütmek.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliđi
- Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi
- Giresun Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi