

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.33
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Akademik Danışman
Amiri:	Dekan, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri
Görev Devri:	Diğer Öğretim Elemanları

Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> - Bir öğrenciye, üniversiteye kayıt oluşundan itibaren fakülte ile ilişkisi kesilinceye kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrencinin üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Süresi biten akademik danışman yeniden atanabilir. - Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversitedeki yaşamı ile ilgili her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
-----------------------	---

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik danışman sorumlu olduğu öğrencilerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak kayıt ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar. • Sorumluluğundaki öğrencilerin mesleki gereklere uygun, etkin bir eğitim alabilmelerini sağlayacak idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlar. • Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar. • Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı sosyal alanlar hakkında çalışmalar yapar ve idareye sunar. • Öğrenciler ile düzenli bir şekilde toplantılar yapar, problemlerini dinler, çözümüne yönelik tedbirler alır. • Sorumlu olduğu öğrencilerin, performanslarını izler sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirir. • Sorumlu olduğu öğrencilerin, eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir. • Sorumlu olduğu öğrencileri, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemeye teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur. • Sorumlu olduğu öğrencilerin kullandığı dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. • Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. • Eğitim-öğretimin etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak öğrenciler arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar. • Fakültenin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar. • Fakülte dekanlığı ile öğrenciler arasındaki iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. • Öğrencilerin katılabileceği yurt içi ve yurt dışı programların planlamasını ve yürütülmesini sağlar.
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci öz değerlendirme raporunu hazırlar. Öğrencilerin eğitim-öğretim ve sosyal-bilimsel yönlerini geliştirmeye yönelik yıllık raporlar hazırlar ve dekanlığa sunar Görevini Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi amaç, ilke hedef ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. Amirinin vereceği ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. Öğrencileri iş güvenliğini ile ilgili bilgilendirir ve gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmalarını sağlar.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. Birlikte çalıştığı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı YÖK Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analitik düşünebilme ➤ Analiz yapabilme ➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Bilgileri paylaşmama ➤ Değişim ve gelişime açık olma ➤ Düzgün diksiyon ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ Ekip liderliği vasfı ➤ Empati kurabilme ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ➤ Güçlü hafıza ➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme ➤ Hızlı uyum sağlayabilme ➤ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme ➤ Hoşgörülü olma ➤ İkna kabiliyeti ➤ Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek ➤ İnovatif, değişim ve gelişime açık ➤ İstatistiksel çözümleme yapabilme ➤ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ➤ Koordinasyon yapabilme ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ➤ Liderlik vasfı ➤ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme ➤ Matematiksel kabiliyet ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Müzakere edebilme ➤ Ofis programlarını etkin kullanabilme ➤ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)

- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliřtirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoęun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan
...../...../.....

Onaylayan
...../...../.....

Adı-Soyadı Prof. Dr. Zeynep YEŐİL DUYMUŐ
Unvanı Dekan

Adı-Soyadı Prof. Dr. Zeynep YEŐİL DUYMUŐ
Unvanı Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih
...../...../.....

İmza