



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI AKADEMİK DANIŞMAN

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.32

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	-
Tanımı Yapılacak Unvan	:	AKADEMİK DANIŞMAN
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	DEKAN YARDIMCISI, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Danışmanı olduğu öğrencilerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak kayıt, kayıt yenileme, ders alma işlemleri ve diğer tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin mesleki gereklere uygun, etkin bir eğitim alabilmelerini sağlayacak idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin ihtiyaç duyacağı sosyal alanlar hakkında çalışmalar yapmak ve bunu idareye sunmak,
- Danışmanı olduğu öğrenciler ile düzenli bir şekilde toplantılar yapmak, problemlerini dinlemek, çözümüne yönelik tedbirler almak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin performanslarını izlemek ve sonuçlarını gerektiğinde Dekanlık makamına bildirmek,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarında yol göstermek ve yardımcı olmak,
- Danışmanı olduğu öğrencileri kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemeye teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
- Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretimin etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak öğrenciler arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Dekanlık ile danışmanı olduğu öğrenciler arasındaki iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin katılabileceği yurt içi ve yurt dışı programların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin eğitim-öğretim ve sosyal-bilimsel yönlerini geliştirmeye yönelik yıllık raporlar hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak,
- Danışmanı olduğu öğrencileri iş güvenliğini ile ilgili bilgilendirmek ve gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmalarını sağlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırmak ve bu saati ilan etmek. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur. Öğrenciler ile tek tek veya gruplar halinde görüşür.
- Danışmanı olduğu öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelemek,



PERSONEL GÖREV TANIMI AKADEMİK DANIŞMAN

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.32

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Görevini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke, hedef ve prosedürlere uygun olarak, fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda, eksiksiz yerine getirmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Analitik düşünebilme
- Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hizmet odaklılık
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İletişim Yönetimi
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI AKADEMİK DANIŞMAN

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.32

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Strese dayanıklılık
- Toplantı yönetimi
- Üst yönetici ilişkileri
- Zaman yönetimi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.