	IŞIK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK DANIŞMAN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI			
Doküman Kodu	**İlk Yayın Tarihi**	**Revizyon No**	**Revizyon Tarihi**	**Sayfa No**
MYO-GYS-13	02.11.2026	00	...	1 / 2

1. AMAÇ

Işık Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda akademik danışmanlık hizmetlerinin etkin, sistematik ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla akademik danışmanların görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Işık Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarını ve bu görevlendirme kapsamında yürütülen akademik danışmanlık faaliyetlerini kapsar.

3. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yükseköğretim mevzuatı, Işık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, üniversitenin akademik danışmanlığa ilişkin yürürlükteki düzenlemeleri ve Meslek Yüksekokulu Akademik Danışmanlık Süreci Prosedürü esas alınarak hazırlanmıştır.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Öğrencileri kayıt, ders seçimi, akademik takvim ve ilgili kurallar hakkında bilgilendirmek.
2. Ders kayıt ve danışman onayı işlemlerini yetki sınırları içinde yürütmek.
3. Öğrencilerin akademik ilerlemesini ve başarısızlık risklerini izlemek.
4. Danışman görüşme saatlerini duyurmak ve erişilebilir olmak.
5. Öğrencileri ihtiyaç halinde yetkili akademik, psikolojik veya idari destek birimlerine yönlendirmek.
6. Staj, mezuniyet ve kariyer olanakları hakkında ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.
7. Görüşme ve yönlendirme kayıtlarını kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun tutmak.
8. Tekrarlayan öğrenci sorunlarını kimlik bilgilerini gereksiz paylaşmadan program yönetimine bildirmek.

5. YETKİ SINIRLARI

Görev sahibi, yalnızca mevzuat, görev tanımı ve yazılı görevlendirmeyle tanınan yetkileri kullanır. Akademik, idari ve mali nihai kararlar ilgili yetkili makamlarca alınır; gerekli hallerde üst yönetime bilgi verilir.

6. ÇALIŞMA VE KOORDİNASYON

MYO Müdürlüğü, ilgili programlar, komisyonlar ve üniversitenin yetkili birimleriyle koordinasyon içinde çalışır. İş ve işlemler akademik takvim, görev dağılımı ve onaylı iş akışları çerçevesinde yürütülür.

7. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

Görüşme sayısı, çözümlenen başvurular ve tekrarlayan akademik sorunlar dönemlik değerlendirilir. Belirlenen sorunlar için düzeltici/iyileştirici faaliyet önerilir; sorumlu, hedef tarih ve gerçekleşme kanıtı PUKÖ yaklaşımıyla izlenir.

8. RAPORLAMA VE KAYITLAR

Faaliyet sonuçları ilgili yöneticiye raporlanır. Toplantı, işlem, değerlendirme ve iyileştirme kayıtları üniversitenin doküman ve kayıt yönetimi kurallarına uygun saklanır.

9. YÜRÜRLÜK VE ONAY

Bu görev tanımı yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Kurum içi mevzuat ve resmî görev dağılımı ile çelişmesi halinde üst düzenleme esas alınır.