



GİRİŞİMCİLİK VE LİDERLİK OFİS MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.AAG.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Girişimcilik ve Liderlik Ofis Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci Dekanı
Astları:	Girişimcilik ve Liderlik Uzman Yardımcısı, Öğrenci Kulüpleri Spor Uzman Yardımcısı.
Vekalet Eden:	Öğrenci Dekanı Belirler
Görevin Kısa Tanımı:	Girişimcilik ve Liderlik Ofisi Müdürü, İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Dekanlığına bağlı olarak görev yapar. Öğrencilerin girişimcilik ve liderlik becerilerinin geliştirilmesi amacıyla programlar oluşturmaktan sorumludur. Ayrıca öğrenci kulüplerinin kuruluş ve işleyişinde danışmanlık rolü üstlerin, organizasyonlarına destek olur ve öğrencileri yönlendirir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Kısa ve uzun vadeli kurumsal amaçlar, hedefler, stratejik planlar, politikalar ve çalışma usulleri oluşturmak ve gerçekleştirmek; program ve kurum verimliliğini izlemek ve değerlendirmek ve iyileştirme için gereken değişiklikleri yapmak. 2. Ofis yöneticisi görevlerinden dolayı Öğrenci Dekanlığına ve Üniversite Yönetimine karşı sorumludur. 3. Üniversite politika ve prosedürlerine uymak. 4. Personel gizlilik taahhütnamesine uygun davranmak 5. Üniversitemiz sporcularının spor geçmişleri ve sportif başarılarını dikkate alarak burs komisyonuna öneride bulunmak, 6. Öğrenci Kulüplerinin ihtiyaçlarını belirlemek, süreçlerini ve projelerini planlamak, 7. Öğrenci Kulüplerinin süreçlerinin, diğer süreçlerle ilişkilendirilmesini sağlamak, 8. Öğrenci Kulüplerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini denetlemek, 9. Öğrenci Kulüplerinin ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak, 10. Birim personelinin mesleki gelişimine ilişkin seminer, toplantı ve eğitimlere yönlendirmek. 11. Birim içi ve birim dışı dokümantasyonu sağlamak, 12. Birim arşivini düzenli tutmak, 13. Üniversiteye yeni gelen öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı bilgi vermek; öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasına katkı sağlamak, 14. Üniversite öğrencilerinin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda Öğrenci Kulüpleri çalışmaları yapmaları için kurs, çalışma grupları ve faaliyetlerin oluşturulmasına katkı sağlamak, 15. Öğrenci Kulüpleri ile ilgili öğrencilerin aktif olabilecekleri yarışmalar düzenlemek, 16. Çeşitli konuları içeren atölyeler açarak, öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerini sağlamak,

	17. Öğrencilerin yeni ilgi alanları kazanmalarına yardım etmek ve Öğrenci Kulüpleri faaliyetlerine özendirmek 18. Üniversitenin açıldığı senelerde açılış ve kapanış programları düzenleyerek öğrenci kulüplerinin ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak, 19. Öğrenci kulübü kurmak isteyen öğrenci topluluklarını, öğrenci kulüp kurma aşamaları hakkında bilgilendirmek ve kulüp başvurularını almak, 20. Öğrenci Topluluğu olarak yapılması planlanan faaliyetleri denetlemek, 21. Kulüp evraklarının, başkanların danışmanların değişim evraklarını güncellemek ve güncellenmesini takip etmek, 22. Öğrenci kulüp ve toplulukların düzenlemek istedikleri faaliyetler için izin formlarının almak ve resmi yazılarının yazılmasını sağlamak, 23. Öğrenci kulüp ve topluluk faaliyetlerinin afişlerinin program öncesinde almak, birimin sosyal medya hesapları ve üniversitenin web sitesine konulup duyurulmasını sağlamak, 24. Öğrenci kulüp ve toplulukların düzenledikleri faaliyetlerin tamamlandığında kendilerinde faaliyetin görsellerini ve bilgileri alarak arşivlemek, 25. Öğrenci kulüp ve topluluklarla işleyiş hakkında bilgi vermek ve kendi faaliyetleri hakkında görüşmeler yapmak, 26. Öğrenci Kulüpleri faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için öğrenci kulüplerinin koordinasyonunu sağlamak, 27. Üniversiteden ayrılmak isteyen öğrencilerin ilişik kesme onayını vermek, 28. Öğrenci Kulüpleri bünyesinde haftalık ve aylık faaliyet raporları, faaliyetlerin ayrıntılı olarak excell formatına girilmesi, kulüp etkinlikleri- haber metnlerinin takibi, diğer birimlerden gelen yazı- görsel ve metin taleplerinin tamamını oluşturmak, 29. Öğrenci Kulüpleri ödül töreni düzenlemek 30. Öğrenci kulüpleri tanıtım günleri düzenlemek 31. Öğrenci kulüpleri Festivali düzenlemek
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	• Eğitim: Yüksek Lisans derecesi (İlgili bir alanda Doktora derecesi tercih edilmektedir); doğrudan belirtilen görev ve sorumluluklarla ilgili en az 5 yıl deneyim. • Deneyim: Üniversitelerde veya profesyonel iş hayatında benzer bir pozisyonda en az yedi yıllık deneyim tercih edilmektedir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Güçlü iletişim ve çevreye uyum sağlama becerisi ve farklı grupların olduğu bir toplulukta farklı insanlarla etkili çalışabilmek. • Bütçe hazırlama ve mali yönetim becerisine sahip olmak. • Bağımsız yargı yetkisi kullanabilme ve farklı alıcı ve/veya medya kaynaklarını yönetebilmek ve onlara bilgi sağlayabilmek. • Müşteri hizmetleri standartları ve prosedürlerine ilişkin bilgi sahibi olmak. • Program planlama ve uygulama becerilerine sahip olmak. • Faaliyet ve usulleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji ve usuller geliştirme ve bunları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.

	• Uyuşmazlık çözümü ve / veya arabuluculuk becerilerine sahip olmak. • Programları planlayabilmek, ölçmek ve değerlendirebilmek. • Öğrenci destek programları ve hizmetlerine ilişkin bilgi sahibi olmak. • Alternatif fon/gelir kaynaklarını belirleyebilmek ve güvelliğini sağlayabilmek. • İş atamalarını düzenleme, önceliklendirme ve planlama dahil olmak üzere çalışanları denetleyebilmek ve onlara eğitim verebilmek. • Yüksek düzeyde kişilerarası ilişkiler ve toplum ilişkileri becerisine sahip olmak ve farklı grupların olduğu bir toplulukta iletişim kurabilmek ve etkili çalışabilmek. • İş birliğine dayalı bir iş ortamı geliştirebilmek. • Farklı kitlelerle etkin bir şekilde çalışabilmek. • Çalışan gelişimini sağlama ve performans yönetimi becerisi. • Değerlendirme ve yönlendirme becerileri. • Mali/iş analizi tekniklerine ilişkin bilgi. • Öğrenci geliştirme teorisi ve öğrenci personel yönetimine ilişkin bilgi. • Uzmanlık alanı dahilindeki gönüllüleri işe alabilmek, eğitebilmek, denetleyebilmek ve motive edebilmek. • Öğrenci konseyi ilkeleri ve prosedürlerine ilişkin bilgi sahibi olmak. • Akademik personel ve/veya idari personel işe alma prosedürlerine ilişkin bilgi.
--	--

Kurum İçi Kademesi:	
----------------------------	--

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: