



ÖĞRENCİ DEKANI GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı:	Öğrenci Dekanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Rektör/Rektör Yardımcıları
Astları:	Öğrenci Dekan Yardımcısı, Öğrenci Dekanı Yönetici Asistanı, PDRM Müdürü, Klinik Psikolog Kıdemli Uzman, Klinik Psikolog Uzman
Vekalet Eden:	Rektörlük Belirler
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci Dekanı, İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak görev yapar. Dekan, farklı öğrenci topluluklarına hizmet eden çok sayıda programı, Öğrenci Davranışları ve Arel Standartları Birimini, Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Birimini, Öğrenci Danışmanlık Merkezi ve Psikolojik Danışma Merkezini yönlendirmek ve denetlemekten sorumludur. Ayrıca öğrencilerin gelişimlerini destekleyecek ve akademik başarıyı artıracak stratejik çalışmaların tümünü koordine etmek ve programlar oluşturmak da görevleri arasında yer almaktadır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Rektör ve Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rektör Yardımcısı ile işbirliği halinde çalışarak Öğrenci Dekanlığı bünyesinde yer alan birimleri yönetmek, yönlendirmek ve denetlemek. 2. Birimin kısa ve uzun vadeli amaçlarını, hedeflerini, politikalarını, bütçesini ve çalışma usulünü belirlemek. 3. Verimliliği artırma ve iyileştirmelere yönelik düzeltici faaliyetleri yürütmek. 4. Etkin bir öğrenme ortamının oluşturulması ve eğitim-öğretimin niteliğinin artırılması amacıyla ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve düzenli olarak toplantılar gerçekleştirmek. 5. Birimin organizasyon yapısını oluşturmak, personeli güçlendirmeye yönelik eğitim/gelişim imkanları sağlamak ve performansı değerlendirmek. 6. Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senatosu'na görev alanıyla ilgili konularda talep edilen bilgileri sunmak ve gerektiğinde bu konularda öneriler, taslaklar, yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak. 7. Öğrencileri doğrudan ilgilendiren konularla ilgili akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak. 8. Öğrencilerin üniversite hayatına uyum sağlamasına yönelik oryantasyon programlarını düzenlemek ve yürütmek. 9. Öğrenci Danışmanlık Merkezini yönetmek ve yönlendirmek. 10. Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Birimi ve Kulüpler Birliğini yönlendirmek ve denetlemek. 11. Öğrenci Hak, Davranış ve Arel Standartları Birimini yönlendirmek ve denetlemek. 12. ARELPDRM (Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi) ve ErişilebilirAREL Birimlerini yönlendirmek ve denetlemek. 13. Toplum Hizmetleri Birimini yönlendirmek ve denetlemek.

	14. Yeni Öğrenci Oryantasyon programları, Transfer ve Uluslararası Öğrenci Birimi ve Dekan Telefonda hizmetlerini planlamak ve gerçekleştirmek. 15. Öğrenci Konseyini denetlemek ve birime gereken profesyonel desteği sağlamak. 16. Üniversite topluluğunun tüm unsurları ve yerleşke yaşamının tüm yönleriyle öğrenciyi geliştirmek için yapılan çalışmaları incelemek, planlamak, gerçekleştirmek ve değerlendirmek. 17. Öğrenciye ve yerleşkedeki yaşama ilişkin acil ve kriz durumlarıyla ilgilenmek. 18. Üniversite politika ve usullerinin geliştirilmesi sürecinde önerilerde bulunmak ve bu süreçte yer almak; üniversitenin planlama ve politika oluşturma komitelerinde görev almak. 19. Birimindeki çalışmaların bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gereken denetimleri yürütmek.
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:	- Faaliyet ve usulleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji ve usuller geliştirme ve bunları gerçekleştirme becerisi. - Uzmanlık alanında yer alan ilgili mevzuat, standart, politika ve usullere ilişkin bilgi sahibi olmak. - Uzmanlık alanında yer alan mevcut ve gelişmekte olan hukuki konular ve yönelimlere ilişkin bilgi sahibi olmak. - Kurumsal politika ve usullere ilişkin bilgi sahibi olmak. - Krize müdahale tekniklerine ilişkin bilgi sahibi olmak. - Programları planlayabilmek, ölçmek ve değerlendirebilmek. - Kısa ve uzun vadeli amaçları belirlemek, planlamak ve gerçekleştirebilmek. - İş birliğine dayalı bir iş ortamı geliştirebilmek. - Yüksek düzeyde kişilerarası ilişkiler ve toplum ilişkileri becerisine sahip olmak ve farklılıkları yönetebilmek. - Öğrenci destek programları ve hizmetlerine ilişkin bilgi sahibi olmak. - Güçlü liderlik becerisi. - Arabuluculuk yapabilme ve problem çözme becerisi. - Acil durumlarda sakin ve etkin olabilme becerisi. - Yüksek düzeyde sözlü ve yazılı iletişim becerisi. - Bütçe hazırlama ve mali yönetim becerisi. - Kaynakları planlama ve öncelikleri belirleme becerisi. - Güçlü iletişim ve çevreye uyum sağlama becerisi. - Çalışan gelişimini sağlama ve performans yönetimi becerisi. - İdari/usuli karar ve hüküm verme becerisi.
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:	