



ÖĞRENCİ DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı:	Öğrenci Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci Dekanı
Astları:	Öğrenci Dekanı Yönetici Asistanı, PDRM Müdürü, Klinik Psikolog Kıdemli Uzman, Klinik Psikolog Uzman
Vekalet Eden:	Öğrenci Dekanı Belirler
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci Dekan Yardımcısı, İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Dekanlığına bağlı olarak görev yapar. Üniversitenin CB Yerleşkesindeki tüm öğrenci hizmetlerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur. Bu kapsamda; CB Yerleşkesi'nde bulunan Öğrenci Davranışları ve Arel Standartları Birimini (ARELDAV), Öğrenci Danışmanlık Merkezini ve Psikolojik Danışmanlık Merkezini (PDRM) yönetir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Öğrenci Dekanlığı stratejik hedefleri ile uyumlu, Sağlık Bilimleri YO ve Tıp Fakültesi öğrencilerine uygun şekilde tasarlanmış eğitim/gelişim programları oluşturmak. 2. Kabul, kayıt, mali yardım ve burslar, öğrenci kayıt belgeleri ve veri toplama dahil olmak üzere öğrenci kayıt işlemlerini yönlendirmek ve denetlemek. 3. Sağlık Bilimleri YO ve Tıp Fakültesi bünyesinde yürütülen tüm öğrenci hizmetlerinin belirlenen kalite ve standartlarda olmasını sağlamak amacıyla gereken kontrolleri yapmak. 4. Öğrenci danışmanlığı, kariyer danışmanlığı ve öğrenci disiplin programları gibi faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek. 5. Sağlık Bilimleri YO ve Tıp Fakültesi'nin düzenlediği çeşitli öğrenci yaşam etkinliklerine uygun şekilde rehberlik etmek ve destek sağlamak. 6. Kısa ve uzun vadeli kurumsal amaçlar, hedefler, stratejik planlar, politikalar ve çalışma usulleri oluşturmak ve gerçekleştirmek; kurum verimliliğini izlemek ve değerlendirmek ve iyileştirme için gereken değişiklikleri yapmak. 7. Üniversite yönetmeliklerine, politikalarına ve düzenlemelerine uyulmasını sağlayarak gerçekleştirilen faaliyetlerin tüm yönlerini denetlemek. 8. İş dağılımı, eğitim, terfi, kurum içi prosedürlerin uygulanması, kontrollerin yapılması ve sorun çözümü dahil olmak üzere personel süreçlerini takip etmek. 9. Bağlı birimlerin performans değerlendirmesi yapmak. 10. Yıllık bütçeler oluşturmak, bunları yönetmek ve dönemsel maliyet ve verimlilik analizleri yapmak. 11. Sağlık Bilimleri YO ve Tıp Fakültesi öğrenci el kitaplarını da içerecek şekilde öğrenci bilgi/belgelerinin, tanıtım materyallerinin planlanması ve oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek. 12. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek.

	13. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. 14. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	- Eğitim: Öğrenci personel yönetimi, yüksek öğretim yönetimi veya ilgili bir alanda bir yüksek lisans derecesi gerekmektedir. - Deneyim: En az üç yıl doğrudan ilgili profesyonel öğrenci hizmetleri deneyimi gerekmektedir. Ayrıca öğrenci gelişimi ve öğrenci disiplin süreçlerine ilişkin bilgi sahibi olunmalıdır.
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.
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: