



DEKAN YÖNETİCİ ASİSTANI GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı:	Dekan Yönetici Asistanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci Dekanı, Öğrenci Dekan Yardımcısı.
Astları:	PDRM Müdürü, Klinik Psikolog Kıdemli Uzman, Klinik Psikolog Uzman
Vekalet Eden:	Öğrenci Dekanı Belirler
Görevin Kısa Tanımı:	Dekan Yönetici Asistanı, İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Dekanı'na bağlı olarak görev yapar. Asistan, birimin tüm yazışmalarını politika ve prosedürlere uygun şekilde yürütmekten ve dekanlık hizmetlerinin aksamadan devam edebilmesi için Öğrenci Dekanı'nın programını oluşturmaktan sorumludur. Ayrıca öğrenciler ve birimler arasında oluşabilecek idari uyuşmazlıklara ilişkin soruşturmaların takibi, yazışma, raporlama ve arşivleme işleri asistanın görev alanındadır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Birimin idari ve akademik birimlerle koordinasyonunu sağlamak için Öğrenci Dekanına yardımcı olmak. 2. Ofisler arası idari koordinasyon, rutin muhasebe işlemleri, belgelerin dahili takibini ve seyahat biletleri dahil olmak üzere seyahat düzenlemelerini gerçekleştirmek. 3. Bilgisayar veri tabanlarını oluşturmak ve korumak. 4. Birime gelen telefonları yanıtlamak, ziyaretçilere yardımcı olmak. 5. Öğrenci Dekanlığını ilgilendiren idari ve akademik konularda evrak takibini yapmak. 6. Toplantı gündemlerini ve/veya toplantı tutanaklarını hazırlamak. 7. Çeşitli rutin yazılı soruşturmalara zamanında cevap vermek. 8. Toplantı sonrasında katılımcılara bilgi aktarmak ve arşivleme çalışmalarını yapmak. 9. Denetmenler için gereken evrak hazırlıklarını yapmak ve istatistik verileri toplamak. 10. Sorun çözüm süreci ve proje planlamalarında bölüm yönetimine ve idari personele yardımcı olmak. 11. Birim mailine gelen postaları ayırtırmak, kontrol etmek, incelemek ve paylaşmak. 12. Baskı ve bakım hizmetlerini talep etmek. 13. Görevlendirildiği takdirde iş ile ilişkili çeşitli görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	• Eğitim: En az Lise mezuniyeti. • Deneyim: Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 3 yıl tecrübe.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Malzeme, ekipman ve/veya hizmetleri düzenleme ve envanter kontrolüne ilişkin bilgi sahibi olmak. • Sözlü ve yazılı olarak etkili iletişim kurabilmek.

	• Veri toplayabilmek, bilgileri derleyebilmek ve raporları hazırlayabilmek. • Yapılan bakımların kaydını tutmak. • İstatistiksel veri toplayabilmek ve analiz edebilmek ve rapor hazırlayabilmek. • Takvimleri düzenleyebilmek ve görüşmeleri planlayabilmek. • Veri tabanını yönetebilmek. • Sorunları analiz edebilmek ve çözebilmek. • Yazılı materyal üretebilmek, oluşturabilmek ve düzenleyebilmek. • Organizasyon ve koordinasyon yapabilmek. • Genel muhasebe ilkelerine ilişkin bilgi sahibi olmak. • Toplantı tutanaklarını tutabilmek ve yazılı aktarabilmek.
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:	