|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci Dekanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Rektör |
| **Astları:** | Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Müdürü, Öğrenci Mali Yardım Hizmetleri Danışmanı, Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Yöneticisi, Eğitmenler, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Müdürü, Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Rektörün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | 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 destekleyerek ve akademik başarıyı artıracak stratejik çalışmaların tümünü koordine eder ve programlar oluşturur. |
| **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 arttırılması 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 İlgilenmek, 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/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 10 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Yükseköğretim mevzuatına, öğrenci işleri süreçlerine ve öğrenci destek sistemlerine hâkim olmak, * Liderlik, temsil ve organizasyon becerileri gelişmiş olmak, * İletişim ve kriz yönetimi konusunda yetkin, öğrenci odaklı yaklaşımı benimsemek, * Sosyal sorumluluk, gönüllülük ve gençlik projeleri konusunda deneyimli veya ilgili alanlarda farkındalığı yüksek olmak, * Çeşitliliğe duyarlı, kapsayıcı yaklaşımlar geliştirebilen ve etik değerlere önem vermek. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **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:** | |