|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci Dekanı, Rektör |
| **Astları:** | Öğrenci Danışmanı |
| **Vekalet Eden:** | Rektör tarafından belirlenen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Öğrenci Danışmanlık Merkez Müdürü, Akademik Danışmanlığın kapsamına giren program ve etkinlikleri yönetir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Bireysel öğrencilere yönelik akademik danışmanlık programlarını ve ilgili danışmanlık hizmetlerini yönetmek.
2. Öğretim elemanları ve yöneticilerle birlikte, danışmanlık gereksinimi bulunan öğrencileri belirlemek.
3. Ders seçme, verimli çalışma teknikleri, zaman yönetimi, test çözme becerileri ve stres yönetimi gibi konularda rehberlik sağlayan programları sunmak.
4. Toplum genelinde akademik danışmanlık ve ilgili danışmanlık hizmetleri sunmak.
5. Akademik veya kişisel sebeplerden ötürü izinli sayılacak personel işlemlerini gerçekleştirmek ve öğrenci disiplin konularında destek sağlamak.
6. Diğer okulları ziyaret etme talepleri de dahil olmak üzere okul kural ve politikalarından feragat eden öğrencilerin talepleri için kabul sürecini yönetmek.
7. Danışmanlık ve Psikolojik Hizmetler Ofisi gibi diğer ofislere veya hizmetlere yönlendirilmesi gereken ve özel durumları olan öğrencilerle çalışan öğretim elemanları ve dekanlar için bir kaynak olarak hareket etmek.
8. Ders seçimi ve derece gereksinimleriyle ilgili içerikler gibi Okul Web sitesinde bulunan içeriklerini korumak.
9. Ortak lisans programlarını yönetmek; tüm ortak lisans öğrencilerine akademik danışmanlık sağlamak; lisans programlarının disiplinler arası yapısını geliştirmek amaçlı dış birimlerle ve ortak lisans ev sahibi okullarıyla işbirliği bir ilişki yürütmek.
10. Burada açıklanan işle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
11. Yukarıdaki açıklamalar bu sınıflandırmalara dahil olan pozisyonun doğal yapısını ve düzeyini tanımlar. Bu yazı, yukarıdaki gibi sınıflandırılan çalışanların sorumluluklarının ve görevlerinin kapsamlı bir listesi değildir.
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.
15. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek,
16. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Çalışma, normalde bir Lisans derecesi programının tamamlanmasıyla kazanılan analitik, iletişim ve organizasyon becerileri gerektirir.
* Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun(Yüksek Lisans mezuniyeti tercih sebebidir.),
* Belirtilen görev ve sorumluluk alanında en az 7 yıll deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Güçlü dinleme, çevreye uyum sağlama, koçluk ve iletişim becerilerine sahip olmak.
* Üniversite öğrencilerine sunulan programlar/hizmetlere ilişkin bilgi sahibi olmak.
* Öğrencinin bireysel ihtiyaçlarını değerlendirebilmek ve yorumlayabilmek ve uygun tavsiyelerde bulunabilmek.
* Büyük ve küçük izleyici gruplarına etkili sunumlar yapabilmek.
* Uzmanlık alanında öğrencilerin karşılaştığı özel ihtiyaçlar, endişeler ve sorunlara ilişkin bilgi sahibi olmak.
* Öğrenci ihtiyaçlarını karşılayan programlar, atölye çalışmaları ve ilgili sunumlar oluşturabilmek ve gerçekleştirebilmek.
* Kişisel, mesleki ve/veya akademik önceliklere ilişkin problemleri bireylerle birlikte çözmeye yardımcı olma beceresi.
* Çeşitli topluluklardaki farklı insanlarla etkili şekilde işbirliği içinde çalışmak.
* Öğrenciyi elde tutma ve öğrenci gelişimi konularına ilişkin bilgi sahibi olmak.
* Öğrenci kayıtlarıyla ilgili kurallar, yönetmelikler ve kanunlara ilişkin bilgi sahibi olmak.
* KVKK düzenlemeleri, yüksekokul politikaları ve kamu yasaları uyarınca gizliliği sağlayabilmek.
* Güçlü organizasyon becerileri; kısıtlı süre zarfında görevleri yerine getirebilmek.
* İyi derecede İngilizce bilgisine sahip olmak,
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:**  |