|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci Danışmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Müdürü, Öğrenci Dekanı |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Müdürü tarafından belirlenen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Öğrenci Danışmanı, atanan öğrencilerin belirtilen eğitim hedeflerine yönelik akademik programlarını belirlemelerinde yardımcı olur, çift ana dal için bölüm seçiminde öğrencilere destek olur ve öğrencileri, kariyer/akademik ana dal seçimlerinde yardım sağlayan Üniversite içindeki uygun kaynaklara yönlendirir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Danışmanlık sürecini kolaylaştıran ve atanan öğrencilere öğrencilerin belirtilen eğitim hedeflerine uygun akademik programların geliştirilmesinde yardımcı olan İstanbul Arel Üniversitesi'ne özgü akademik politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olarak, öğrencilere karar verme süreçlerinde ve kararlarının doğurduğu sorumlulukları nasıl kabul edeceklerini öğrenmelerinde yol göstermek, akademik bilgi desteğine ihtiyacı olan tüm öğrencilere (sadece danışanlara değil) ve öğrencileri, kariyer ve akademik temel seçimler yapmada yardım sağlayan Üniversite içindeki kaynaklara yönlendirerek öğrencilere temel akademik danışmanlık hizmeti sağlamak. 2. Tüm danışanlar için elektronik ortamda danışmanlık notları hazırlayarak ve öğrencilere daha uygun danışmanlık sağlamak için Arelim Banner sistemindeki bilgileri kullanarak akademik danışmanlık sürecinin verimliliğini devam ettirmek. 3. Oryantasyon ve kayıt işlemleriyle ilgilenen Tercih ve Kayıt Dönemi Planlama Komitesi’nin kararlarına uyum sağlayarak ve Program katılımcılarına tüm yeni öğrencilerin oryantasyonu ve mezuniyeti ile ilgili talimatlar ve ilgili bilgiler sağlayarak Öğrenci Oryantasyon ve Kayıt Programının başarısına katkı sağlamak. 4. İlgili dersler ya da öğrenci başarı dersleri ve bunun yanı sıra zaman yönetimi, ders çalışma becerileri, mevcut kampüs olanakları, kariyer keşfi gibi konuları kapsayan YÖG101(Birinci sınıf oryantasyon dersi) ve birinci sınıf öğrencilerini etkileyen konu/meseleler ya da diğer ilgili dersler hakkında eğitim vererek birinci sınıf öğrencilerinin üniversite hayatına geçiş süreçlerine yardımcı olabilmek. 5. Başka kültürlere sahip kişilerin kabul gördüğü, gelişimlerine katkı sağlandığı ve bu kişilere saygı duyulan bir iş ortamı oluşturulmasına destek olmak 6. Bağımsız profesyonel okuma yaparak, meslektaşları ile profesyonel ilişkiler geliştirerek, mesleki gelişim kurslarına katılarak ve müdürün gerekli gördüğü eğitim ve/veya kurslara katılarak yetkin ve güncel kalmak. 7. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Öğrenci Danışmanlık Merkezi’nin genel başarısına katkıda bulunmak. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek. 8. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, 9. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak. 10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, 11. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, 12. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Lisans diploması gereklidir. * YÖK ve yüksek öğretim politikaları ve prosedürleri hakkında bilginin edinildiği minimum bir yıllık akademik danışmanlık tecrübesi veya akademik programlar hakkında kapsamlı bilgi gerektiren bir yıllık lise veya üniversite çalışma deneyimi tercih sebebidir, |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Güçlü dinleme, çevreye uyum sağlama, koçluk ve iletişim becerilerine sahip olmak, * Üniversite ortamı, politikaları, programları ve hizmetlerine ilişkin temel bilgi sahibi olmak, * Eğitim programlarını, toplantıları ve/veya özel etkinlikleri koordine edebilmek ve düzenleyebilmek, * Ayrıntılı yönerge ve prosedürleri anlayabilmek ve takip edebilmek, * Güçlü dinleme, çevreye uyum sağlama ve iletişim becerilerine sahip olmak, * Tercihen iyi derecede İngilizce bilgisine sahip olmak, * Hem bağımsız hem de ekip ortamında çalışabilmek, * İşi organize edebilmek ve önceliklendirebilmek. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:** | |