

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Daire Başkanı (Öğrenci Dekanı)
1.2.	Pozisyon	Sağlık Spor Kültür Daire Başkanı (Öğrenci Dekanlığı)
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Sağlık Spor Kültür Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	Rektör
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Dekan Yardımcısı, Koordinatör, Müdür, Psikolog, Uzman, Doktor, Hemşire, Tekniker
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Lisansüstü Mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Ayda 2 gün
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 5

- Eğitim ve öğrenci psikolojisi konularına hâkim olmak,
- Bütçe hazırlama süreci hakkında bilgi sahibi olmak,
- Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER (Aşağıda görülen fonksiyonel ve yönetsel yetkinliklerden tüm yöneticiler için alttakilerden en fazla 6 tane seçilebilecektir. Diğer unvanlar için ise; en önemli ve en fazla 3 tane olacak şekilde fonksiyonel yetkinlik seçilecektir.)
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Dayanıklılık,▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Stres altında başarma,▪ Zamanı yönetme
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 5

- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
	Başkanlığı temsil etmek,
	Başkanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
	Başkanlığın hedeflerine ulaşmak için kısa ve uzun vadede planlama yapmak,
	Üst yöneticilerle ilişkilerini kurum kültürüne uygun olarak düzenleyip sağlıklı bir bilgi akışı sağlamak,
	Öğrencileri üniversitenin akademik ve idari uygulamaları hakkında bilgilendirmek,
	Başkanlık personeli arasında iş bölümü yapmak, personel tarafından yürütülen işleri takip etmek ve denetlemek,
	Üniversite genelinde öğrenci süreçlerinin iyileştirmesine yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak,
	Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden öğrencilerin olabildiğince yararlanmasını sağlamak,
	Öğrenci memnuniyetini artırıcı projeler geliştirmek ve uygulamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 5

	Öğrencilerin ana sorunlarını çözümlenmeye yardımcı olmak, çözümüne yönelik projeler geliştirmek,
	Akademik, sosyal kültürel ve spor etkinlikleri planlanmasına yönelik öğrenciler ile görüşmeler gerçekleştirmek, ilgili son kararları vermek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
	Yeni kulüp taleplerini değerlendirmek ve kararı vermek,
	Yıllık öğrenci etkinliklerinin planlanmasına sağlamak ve denetlemek,
	Tüm alt birim raporlarını incelemek, projeler geliştirmek ve uygulamak,
	Öğrenci konseyi seçimlerinin organize edilmesi sağlamak ve atamaları gerçekleştirmek,
	Seçime yönelik yöntemleri iyileştirmek ve buna yönelik denetimler gerçekleştirmek,
	EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
	Üniversitenin oryantasyon programının hazırlanmasına destek sağlamak ve programa katılmak,
	Öğrenciye ilişkin raporları rektörlükle ve dekanlarla paylaşmak,
	Üst Burs Komisyonu, Burs Komisyonu, Finans komisyonu üyelik görevlerini yürütmek,
	Yıllık bütçe talebini Genel Sekreterliğe sunmak,
	Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer işleri yapmak,
	Rektörlük tarafından verilen diğer işleri yapmak,
	Yönetmeliğe uyulmadığı durumlarda tutanak hazırlanmasını sağlamak ve ilgili birimlere iletmek,
	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-4)

7. DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 5

7.1.	-
8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	5 / 5