

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Öğrenci Tanıma ve Yönlendirme Birimi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci Tanıma ve Yönlendirme Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	
1.4.2.	Görev yönünden	Daire Başkanı
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Psikolojik Danışma ve Rehberlik veya Psikoloji Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Psikolojik Danışma ve Rehberlik veya Klinik Psikoloji Yüksek Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

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

- Tercihen Terapi ve Danışmanlık ve Süpervizyon eğitimine sahip olmak

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
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),▪ Müzakere etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Öğrencilerin başarılarını artırıcı faaliyetleri yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
	Öğrencilerin akademik gelişimleri için bireysel veya grup destek seansları yapmak,
	Öğrencilerin akademik başarılarını arttırmaya yönelik seminer düzenlemek ve vermek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	2 / 3

	Üniversite süreçleri ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek (not ortalaması, yatay geçiş gereklilikleri, mezuniyet gereklilikleri...vb. gibi.)
	Öğrencilere kayıt sildirme, dondurma, transfer (yatay geçiş) vb.. işlemlerinde yardımcı olma nedenleri anlama ve gerektiği yerlerde çözüm üretme
	Öğrenci başarı analizleri yapmak ve başarı oranlarını arttırmak için gerekli desteği verme,
	Akademik dönem başlangıçlarında gerçekleştirilen oryantasyonlara katılım sağlama,
	Birim sosyal medya hesabının planlanması ve yönetilmesi,
	Uluslararası öğrenci sorunlarında ISLU birimi ile koordineli bir şekilde süreci yönetmek
	Daire Başkanlığı tarafından talep edilen dönemlik raporları ve üst yönetimden istenen raporları hazırlamak,
	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
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 Sekreter	21.10.2022	1	3 / 3