

	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	DOKÜMAN NO	GENSEK.SHMYO.001
		İLK YAYIN TARİHİ	MART 2021
		REVİZYON NO	Orj.
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	1/2

GÖREV ADI	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ADINA ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU AKADEMİK DANIŞMAN
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadrosunun bulunduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokul özelinde, müfredatlar dahilindeki tüm konularda Öğrenci İşleri Dairesi ile doğrudan iletişim kuracak öğretim elamanıdır. 2. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul içinden görevlendirilmiş öğretim elemanıdır. Üniversitenin Öğrenci İşleri Dairesi için, daha etkin zaman yönetimi ile iş gücü performansına katkıda bulunur. 3. Görevli aldığı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul adına Öğrenci İşleri Dairesinde çalışan personele, ÖBS verileri hakkında akademik danışmanlık yapar, 4. Görevli olduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokul adına Kalite Değerlendirme-Eğitim Öğretim Alt Komisyonu için; Programlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem Alma (PUKÖ) çalışmalarına veri sağlamak, PUKÖ çalışmasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek, 5. Görevli olduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokula ait bilgi paketlerinin her akademik yıl/yarıyıl başında yapılmış güncellemelerini takip etmek, 6. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul adına Diploma Eki Hazırlık Koordinatörlüğü görevlerini yürütmek. 7. Bu görevleri gerçekleştirme sürecinde bağlı buldukları Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Dekan ve Müdürlerine karşı sorumludur.
--	--

 YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	DOKÜMAN NO	GENSEK.SHMYO.001
		İLK YAYIN TARİHİ	MART 2021
		REVİZYON NO	Orj.
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	2/2

GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1.Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı2.Analitik düşünebilme3.Analiz yapabilme4.Sorun çözebilme5.Muhakeme yapabilme6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı8. Müzakere edebilme9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi10. Yükseköğretim Mevzuatı11. Bütçe mevzuatı bilgisi
--	--