

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

<b>GÖREV ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ ADINA ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU AKADEMİK DANIŞMAN
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİMİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>İLK AMİRİ</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANI

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kadrosunun bulunduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokul özelinde, müfredatlar dahilindeki tüm konularda Öğrenci İşleri Dairesi ile doğrudan iletişim kuracak öğretim elamanıdır.</li><li>2. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul içinden görevlendirilmiş öğretim elemanıdır. Üniversitenin Öğrenci İşleri Dairesi için, daha etkin zaman yönetimi ile iş gücü performansına katkıda bulunur.</li><li>3. Görevli olduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokul adına Öğrenci İşleri Dairesinde çalışan personele, ÖBS verileri hakkında akademik danışmanlık yapar,</li><li>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,</li><li>5. Görevli olduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokula ait bilgi paketlerinin her akademik yıl/yarıyıl başında yapılmış güncellemelerini takip etmek,</li><li>6. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul adına Diploma Eki Hazırlık Koordinatörlüğü görevlerini yürütmek.</li><li>7. Bu görevleri gerçekleştirme sürecinde bağlı oldukları Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Dekan ve Müdürlerine karşı sorumludur.</li></ol>
--	---

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

<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</li><li>2.Analitik düşünebilme</li><li>3.Analiz yapabilme</li><li>4.Sorun çözebilme</li><li>5.Muhakeme yapabilme</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</li><li>8. Müzakere edebilme</li><li>9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</li><li>10. Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>11. Bütçe mevzuatı bilgisi</li></ol>
--	--