

	DEKANLIK ASİSTANI İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-43
		Yayın Tarihi	19/08/2020
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19/02/2021

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Pozisyon Adı	Dekanlık Asistanı
Bağlı Olduğu Departman	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	-
Bağlı Olduğu Pozisyon (1. Yöneticisi)	Genel Sekreter
Bağlı Olduğu Pozisyon (2. Yöneticisi)	-
Kendisine Bağlı Pozisyon(lar)	-

İŞİN GENEL TANIMI

İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görev aldığı dekanlık ofislerinin öğretim elemanları ve öğrencilerinin akademik ve idari ihtiyaçlarını zamanında karşılamak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak amacıyla Dekanlar ve Rektör tarafından yönlendirilen görevleri yerine getirir ve süreç eşgüdümlemesinde aktif rol alır.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekanların, Rektörlük ofisinin ve diğer tüm akademik, idari birimlerin arasında verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde iletişim kurulması, yönlendirilmesi ve gelen misafirlerin karşılanması ve ilgilenilmesi gibi faaliyetleri yürütür.
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- İstinye Üniversitesi tarafından ilan edilmiş olan etik, disiplin, çalışma ve işyeri kurallarına uygun davranır.
- Risk değerlendirmelerine katkıda bulunur, kazaları, meslek hastalıklarını, tehlikeleri bildirir.
- İşyerinde geçerli disiplin düzenlemeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim, 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili mevzuata uyar.

	DEKANLIK ASİSTANI İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-43
		Yayın Tarihi	19/08/2020
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19/02/2021

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Eğitim Düzeyi	En az Lisans mezunu olmak.
Eğitim Alanı	Üniversitelerin Büro Yönetimi, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Siyasal Bilimler Fakültesi bölümlerinden herhangi birinden mezun olmak.
Toplam Deneyim	Asistanlık alanında en az 2 yıl aktif rol almış olmak.
Yabancı Dil Bilgisi	İngilizce (İyi)
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office, EBYS
Sertifika, Ehliyet, vs.	-
Çalışma Koşulları ve Riskler	Ofis ortamında çalışmak, Gerekli durumlarda çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Bilgi, Beceri ve Teknik Gereklilikler	2547 sayılı Yükseköğretim, öğrencilere ilişkin yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatlara uygulama düzeyinde hâkim olma.

YETKİNLİKLER

- Planlama ve organizasyon becerisine sahip olma
- Detaylı çalışma konusunda etkin olma
- Detaylara önem verme becerisine sahip olma
- Araştırmacı olma
- Yeniliklere açık olma
- Takım çalışmasına yatkın olma

ONAYLAR

İNSAN KAYNAKLARI	ÇALIŞAN	YÖNETİCİ
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
TARİH:	TARİH:	TARİH:
İMZASI:	İMZASI:	İMZASI: