

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Koordinatör Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı (Öğrenci Dekanlığı)/BAU Mezunları İletişim ve İşbirliği Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	BAU Mezunları İletişim ve İşbirliği Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİÇİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Tercihen Yüksek Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak.
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (iyi seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİÇİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

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

-

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">▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Üniversitemizin uluslararası vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda; mezunlarımızla etkin, verimli ve sürdürülebilir iletişim kurmak; mezun kaynaklarını etkin yöneterek, aynı zamanda mezun ve öğrencilerin kariyer gelişiminde pay sahibi olabilmek ve ulusal-uluslararası mezun platformlarında etkili ve öncü paydaşlık yapmak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Birimin düzenlediği etkinlikleri organize etmek, yazışmaları ve formları hazırlamak, ilgili birimlerle koordine etmek,
6.2.	Mezun-öğrenci buluşmaları, turlar ve atölye çalışmaları organize etmek,
6.3.	Sektör buluşmalarını organize etmek,
6.4.	Üniversitede verilen uygun derslere her hafta bir konuk mezun öğrenciyi konuşmacı olarak davet etmek,
6.5.	Mezun-öğrenci Mentorluk programını yürütmek; sorunsuz ve sürdürülebilir olarak işlemlerini sağlamak,
6.6.	Mezunların düzenli olarak ve güncel haliyle takibini yapmak
6.7.	Fakültelerden gelen talepler doğrultusunda mezun öğrenci raporları hazırlamak,
6.8.	Yapılan mezun çalışmaları, mezun başarıları ve kurumun güncel haberleri ile ilgili aylık olarak e-bültenleri hazırlamak ve mezunlara gönderilmesini sağlamak,
6.9.	Web sitesinin içeriğini hazırlayıp güncelliğini korumak,
6.10	Mezunların kariyer planlamasına destek olmak ve mezunlara kariyer desteği bağlamında, mezun ofisine gelen iş ilanlarının mezunlara BAU Network, mailing ve sosyal medya yoluyla ulaştırılmasını sağlamak,
6.11.	Mezuniyet Balosu'nun organizasyonunu yapmak ve Mezuniyet Töreni organizasyonuna destekte bulunmak,
6.12.	BAU Mezunlar Ofisi ile ilgili tüm sunumları ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
6.13.	Ofisin tüm evrak ve yazışmalarını yapmak, onaylı bir şekilde çıkmasını sağlamak,
6.14.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.15.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

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 Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 4