

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Kariyer Danışmanı
1.2.	Pozisyon	COOP Kariyer Danışmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/COOP Direktörlüğü
1.4.	Üst Unvan(En Yakın Yöneticisi)	
1.4.1.	İdari yönden	COOP Direktörü
1.4.2.	Görev yönünden	-
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	Lisans Mezunu olmak (Tercihen Psikolojik Danışma ve Rehberlik veya Psikoloji bölümü)
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 3 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 Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 5

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
	Üniversite öğrencilerimizin kariyer gelişimleri ve iş hayatına geçişlerini kolaylaştırmaya yönelik programlar yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 5

6.1.	Öğrencilerin kariyer gelişimlerini ve ihtiyaçlarına yönelik mesleki gelişimlerine destek olmak amacıyla bireysel ve grupla psikolojik danışma yapmak.
6.2.	Kariyer planlama, özgeçmiş hazırlama ve mülakat simülasyonu gibi hizmetler vermek.
6.3.	Öğrencilere ait özgeçmiş, ön yazı ve motivasyon mektubu gibi ilgili dokümanlara geribildirim vermek.
6.4.	Kariyer danışmanlığı görüşmeleri için haftalık randevu takvimi hazırlamak ve e-posta yoluyla öğrencilere duyurmak.
6.5.	Hizmet süreçlerine dair bilgileri raporlamak ve dokümanları kayıt altına almak.
6.6.	Hizmet alan öğrencilere yönelik güncel görüşme çizelgesi tutmak.
6.7.	Hizmet alan öğrencilerin kariyer gelişim dosyalarını hazırlamak.
6.8.	Öğrencilere iş arama araçları ve kanallarını (insan kaynakları siteleri, ağ oluşturma, ilanlar, istihdam kuruluşları vb.) tanıtmak.
6.9.	Terapötik beceri ve koşulları kullanarak öğrencilerin kariyer amaçlarını belirlemesini sağlamak.
6.10.	Öğrencilerin karar verme becerilerini geliştirerek, kariyer amaçlarına uygun bir eylem planı oluşturmak.
6.11.	Öğrencilerin kariyerlerini geliştirmeleri amacıyla hangi konularda eğitime ihtiyaçları olduğunu belirlemek.
6.12.	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda kariyer planlama, iş arama teknikleri, özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri vb. konularda eğitim programları hazırlamak.
6.13.	Eğitim programlarının içeriğini ve yöntemini (atölye, seminer vb.) ihtiyaçlar ve koşullar doğrultusunda belirlemek.
6.14.	Eğitimin amaç ve içeriğine uygun eğitim materyalleri hazırlamak.
6.15.	Eğitim programlarını gerçekleştirecek en uygun ve yetkin kişilerle irtibata geçerek gerekli koordinasyonu sağlamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 5

6.16.	Daha uygun bir kaynak bulunmadığında veya ihtiyaç duyulduğunda bu eğitimleri vermek ve öğrenci grubuna e-posta yoluyla duyurmak.
6.17.	Öğrencilerin rol geçişi yaşadığı görevlere/pozisyonlara uyum sürecinde desteklemek.
6.18.	Öğrencilerin kariyer engellerini ve irrasyonel düşüncelerini keşfetmelerini ve bunlarla baş etmelerini sağlamak ve gerektiğinde tıbbi veya psikolojik yardım almak üzere uygun kaynaklara yönlendirmek.
6.19	İhtiyaç duyulan alanlarda psiko-eğitim programı, proje, eğitim ve bilgi materyalleri, ölçek vb. geliştirmek.
6.20.	Kariyer gelişimi, kariyer psikolojik danışmanlığı ve yaşam-ış planlamasının önemini vurgulayan poster, afis, kitapçık ve benzeri materyallerin içeriğini hazırlamak.
6.21.	Bilgilendirme sürecinde sosyal ağlar, internet, bilgi iletişim teknolojilerine uygun kariyer psikolojik danışmanlığı içeriği hazırlamak ve hizmetlerin tanıtım ve görünürlüğüne katkı vermek.
6.22.	Dışarıdan alınan danışmanlık/koçluk hizmetlerinin genel koordinasyonunu ve tüm süreçlerini yürütmek.
6.23.	CO-OP Business Point ve Tersine Mentorluk programları uygulamalarının yürütülmesini sağlamak, bu amaçla ilgili duyuru ve diğer hazırlıkları yapmak.
6.24.	Yetenek ve yetkinlikleri ile farklılık yaratan yüksek potansiyelli öğrencileri -gerektiğinde- değerlendirme süreçlerinden de geçirerek öğrenci yetenek havuzu oluşturmak.
6.25.	CO-OP Birimi içerisindeki diğer süreçlere, özellikle seçme&yerleştirme uzman/uzman yardımcılarının süreçlerine hâkim olarak ihtiyaç olduğunda destek vermek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 5

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- 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	21.10.2024	3	5 / 5