

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	COOP Koordinatörü (Akademik İlişkiler) (Aynı zamanda CO-OP Direktör Yardımcısı)
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
2.1.2.	Tercihen	İnsan Kaynakları, Çalışma Ekonomisi, Endüstri Mühendisliği, İletişim Fakültesi, Sosyoloji vb. Bölümlerinden Mezun Olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta/iyi seviyede)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

GÖREV TANIMI



3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Tercihen YÖK mevzuatı bilgisine sahip olmak	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerlerOrganizasyonel sağduyuPaydaş hizmetiYaratıcılık/YenilikçilikEkip çalışmasıBireysel gelişimGüvenilirlikUyum/esneklikVerimlilikSonuç 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 öğrencilerinin henüz okurken iş hayatına hazırlanmaları maksadıyla, kurum adına üniversite-iş dünyası iş birliği sürecinin tamamının yürütülmesini sağlamak.	
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

GÖREV TANIMI



6.1.	Üniversite-iş dünyası iş birliği amacı ile mevcut ya da potansiyel CO-OP partner firmalar/kurumları ile görüşmeler yapmak, yerinde ziyaret etmek ve yeni partner firma/kurum bulma süreçlerini yürütmek,
6.2.	Partner firmalar/kurumlar ile akademik birimler arasında markalı ders geliştirme, oluşturma ve planlama süreçlerini yürütmek,
6.3.	Fakülteler ve markalı ders açacak firmalar arasında köprü olmak, iletişim yürütmek.
6.4.	Fakülteler tarafından açılan markalı ders süreçlerinde fakülteler-İlgili birimler ve partner firma/kurum arasındaki koordinasyon süreçlerini yürütmek,
6.5.	Üniversite ile COOP partner firmalar/kurumlar ile protokol anlaşmaları yapmak, anlaşma süreçlerini takip etmek,
6.6.	Çalışılan partner firmalar/kurumlar ile iş geliştirme toplantıları yapmak,
6.7.	Yeni açılacak dersler eğitim komisyonuna girene kadar ve onaylandıktan sonraki destek süreçlerini yönetmek
6.8.	İlgili fakülte/dersin atandığı öğretim üyesi sorumluluğunda olan ve akademik birimler ile partner firmalar/kurumlar arasında yürütülen akademik süreçlere (sınıf listeleri, ders programları, sınav süreçleri vb.) destek vermek, koordinasyonu sağlamak.
6.9.	Geçmiş dönemlerde açılan derslerin güncellemesini ve devamlılığını sağlamak, koordinasyonunu sürdürmek.
6.10.	Dönem boyunca ve sonunda markalı ders açan firmalara tüm bilgilendirmeleri yapmak, takibini sürdürmek ve resmi süreçleri yürüterek yazışmalarını yapmak.
6.11.	İlgili raporlamaları yapmak.
6.12.	Yüksek Öğrenim Kurumu denetim raporları ile diğer kurum ve kuruluşlara gönderilecek (THE, Kalite Kurulları vb) rapor ve verileri hazırlamak, markalı dersler ile ilgili kayıtları tutmak.
6.13.	<ul style="list-style-type: none">Fakültelerin akreditasyon süreçlerine hazırlanılması, talep edilen bilgi-belge ve raporların düzenlenmesi.CO-OP faaliyet raporlarının yıllık ve eğitim dönemlerinde hazırlanarak yayımlanması, kayıt ve istatistiklerini tutulması.

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

GÖREV TANIMI



6.14.	Markalı Ders açan firmalardan ve dersi alan öğrencilerden değerlendirme anketi ile geri bildirim almak, bu bildirimler doğrultusunda süreçleri iyileştirmek.
6.15.	Üniversite tanıtım dönemlerinde birimin tanıtım programını yürütmek, görev alacak personel listelerini oluşturmak,
6.16.	Markalı ders sürecine girmeyen firmalar için seminer dizisi teklifleri vermek,
6.17.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.18.	Yukarıda tanımlı görev alanı ve CO-OP alanları ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

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	21.10.2024	3	4 / 4