

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	BAU Mezun Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı (Öğrenci Dekanlığı)/Bau Mezunlarla İletişim ve İş Birliği Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman
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	Yüksek lisans/doktora 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 (ileri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Yılda 90 saat
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ 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

- Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,
- Veri Okur-Yazarlığı konularına hakim olmak,
- Network Yönetim bilgisine sahip olmak,

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER (Aşağıda görülen fonksiyonel ve yönetsel yetkinliklerden tüm yöneticiler için alttakilerden en fazla 6 tane seçilebilecektir. Diğer unvanlar için ise; en önemli ve en fazla 3 tane olacak şekilde fonksiyonel yetkinlik seçilecektir.)
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">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Dayanıklılık,▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Stres altında başarma,▪ Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,

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

- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen yazı işleri, bilgi sistem ve raporlama faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Yurtiçi mezun buluşmaları organize etmek,(Fakülte bazlı buluşmalar, il buluşmaları)
6.2.	Uluslararası mezun buluşmalar organize etmek,(Hem yabancı uyruklu öğrencileri hem de o ülkede yaşayan mezun olan öğrencilerimizi bir araya getiriyoruz)
6.2.	BAU Global mezun temsilcisi seçmek ve sertifika vermek,
6.4.	Sosyal medya hesaplarını takip etmek, güncellemek ve mezunlara paylaşım yapmak,
6.5.	Kampüs dışı mezun buluşmalarını organize etmek,
6.6.	Atölye çalışmaları yapmak, workshoplar düzenlemek, kulüp eğitimleri organize etmek,
6.7.	Uğur okullarında okuyan lise öğrencileri ile Bau mezun buluşmalarını organize etmek,
6.8.	Yurtiçi lise tanıtımı için (Kurumsal İlişkiler Direktörlüğü ile birlikte)mezunlarımız ile iletişime geçerek gönüllü olarak okul tanıtımında yer almasını sağlamak,
6.9.	Mezunlarla ilgili kariyer çalışması yapmak. İş ilanlarını mailing yoluyla paylaşmak, Programın geliştirilmesi ve iş arayan öğrencilerin bu platformda daha fazla faydalanması ile ilgili çalışmalar yapmak,
6.10.	Mezun öğrencimizi konuk olarak çağırarak kariyer hikayelerini paylaşımının yapıldığı sektör buluşmaları organize etmek,
6.11.	Gap0301 kodlu dersin her haftasına mezun öğrenciyi konuşmacı olarak davet etmek ve ilgili organizasyonu yapmak,

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

6.12.	Buzeb (Uzaktan Eğitim Birimi) ile ortak çalışma yapmak ve online ortamda dersin pratik kısmını mezun öğrenci tarafından yapılmasını koordine etmek,
6.13.	MasterGames Türkiye spor organizasyonu faaliyetlerini yürütmek,(28 üniversitenin katıldığı Boğaziçi, İTÜ, Bilgi Üniversitesi ile birlikte icra kurulu üyesiyiz. Amaç farklı üniversiteler bir araya gelerek mezunları kaynaştırmak)
6.14.	Mezun Mentorluk programı sağlamak. Programın geliştirilmesi ve organizasyonunu sürdürmek,
6.15.	Uluslararası çalışmaları ve trendleri takip etmek ve kurumda uygulamaya geçirmek, (Bau Network)
6.16.	Yıl içinde mezunlardan gelen proje ya da diğer talepleri karşılamak,(AB projesine destek olmak, mezunun şirketi ile kurumu bir araya getirmek)
6.17.	Mezun verisini güncel tutmak, (6 aylık periyotlarla call-center personeline arama yaptırılarak verileri güncelliyoruz)
6.18.	Fakültelerden ve birimlerden gelen veri talepleri karşılamak,(akreditasyon programı vb.)
6.19.	Firmalarla yapılan anlaşmalar sonrasında mezunlara indirim sağlamak ve mezun kartı vermek,
6.20	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2)
6.21.	Yukarıda tanımlı görev alanı 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	21.10.2022	1	4 / 4