

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Coop Seçme&Yerleştirme Uzman Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/COOP Direktörlüğü
1.4.	Üst Unvan	
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	İşletme veya Endüstri Mühendisliği Bölümü veya İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile PDR-Psikoloji bölümlerinden mezun olmak
2.2.	Deneyim Süresi	-
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (ileri 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 / 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
	Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım), <ul style="list-style-type: none">Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	COOP Direktörlüğü'ne staj yapmak için başvuran öğrencilerin başvuru aşamasından staj bitirme aşamasına kadar, seçme, yerleştirme, kayıt ve görüşme işlemlerini takip ve koordine etmek. Staj ve kariyer amaçlı firma-kurum vb. işveren ilişkilerini yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	COOP Direktörlüğü'nün partnerlik yaptığı firmalardan gelen staj taleplerini almak ve bu talepleri COOP ilan formatına dönüştürmek,
6.2.	Firmalardan gelen ilanların ilgili fakülte öğrencilerine duyurulması için duyuru metni hazırlamak ve duyuru yapmak,

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

GÖREV TANIMI



6.3.	Öğrencilere gönderilen duyurulara başvuru yapanlar arasından firma ilanlarına uygun kişileri analiz etmek, mülakata çağırarak doğru firmayla doğru öğrenciyi buluşturmak için görüşmeler yapmak,
6.4.	Firmalarda staj yapması için kabul edilen öğrencilerin resmi işe giriş/staj sigortası işlemlerinin yapılabilmesi için evraklarını takip etmek,
6.5.	Özgeçmişli firmalara yönlendirilen ya da staj yapmaya başlayan öğrencilerin COOP Direktörlüğü tarafından hazırlanan Cooper listelerine kayıtlarını yapmak,
6.6.	Partner firmalara ve firmalarda staj yapan öğrencilere, öğrenciler ve firmalar hakkında bilgi almak amacı ile anketler düzenlemek,
6.7.	Öğrencilerle birebir görüşme yapmak için gelen partner firma yetkililerinin ve firmalarla COOP Direktörlüğü'nde görüşmek isteyen öğrencilerin görüşme tarih ve saatlerini ayarlamak,
6.8.	Staj yapan öğrencilerin firmalardaki çalışma ortamlarını görmek için firma ziyaretleri yapmak,
6.9.	Partner firma anlaşması yapabilmek için firma yetkililerine COOP Direktörlüğü'nün tanıtımını yapmak ve partnerlik teklif etmek.
6.10.	Yetenek ve yetkinlikleri ile farklılık yaratan yüksek potansiyelli öğrencileri - gerektiğinde-değerlendirme süreçlerinden de geçirerek öğrenci yetenek havuzu oluşturmak.
6.11.	CO-OP Business Point ve Tersine Mentorluk programları uygulamalarının yürütülmesini sağlamak, bu amaçla ilgili duyuru ve diğer hazırlıkları yapmak.
6.12.	COOPER kayıtlarının tutulması, analizlerini yapmak üzere 6 aylık ve yıllık raporlar oluşturmak.
6.13.	Üniversite-iş dünyası işbirlikleriyle ilgili eğitim ve konferansların takibi, katılım sağlayarak güncel gelişmeleri sürekli takip etmek.
6.14.	<ul style="list-style-type: none">Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi ile olan iletişimi yürütmek, Yetenek Kapısı-Kariyer Kapısı projelerini yürütmek.Zorunlu stajlarla ilgili fakültelerle iletişimde olmak, öğrencilerin firma bulmasına destek vermek.

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

GÖREV TANIMI



6.15.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.16.	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	21.10.2024	3	4 / 4