

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	COOP Koordinatörü (Kurumsal İlişkilerden-İletişimden Sorumlu)
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	21.10.2022	1	1 / 5

GÖREV TANIMI

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	Tercihen YÖK mevzuatı bilgisine sahip olmak	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	
	- Vizyon ve değerler - Organizasyonel sağduyu - Paydaş hizmeti - Yaratıcılık/Yenilikçilik - Ekip çalışması - Bireysel gelişim - Güvenilirlik - Uyum/esneklik - Verimlilik - Sonuç odaklılık	
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER	
	- 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	21.10.2022	1	2 / 5

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.	COOP bünyesinde görev alan çalışma burslu öğrencileri seçmek, çalışma çizelgelerini düzenlemek, öğrencilerin görev dağılımlarını yapmak,
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.	Üniversite öğrencileri için coop partnerleri ile seminer ya da etkinlik düzenlemek, mentörlük görüşmeleri düzenlemek, markalı dersler kapsamında düzenlenen gezi programlarının ulaşım programını koordine etmek, etkinlik sürecini koordine etmek, etkinlik sonrası katılım belgesi/sertifika dağıtımı için sosyal etkinlik ya da sertifika töreni düzenlemek,
6.8.	Partner firmalardan/kurumlardan gelen talepleri ilgili birimlere iletmek,
6.9.	Partner firmalar/kurumlar tarafından üniversite öğrencilerine staj ya da burs olanaklarının sağlanması ile ilgili görüşmeler yapmak ve ilgili birimlere iletmek,
6.10.	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,
6.11.	COOP web sayfasını güncellemek ve düzenlemek, web sitesi canlı destek hattına gelen talepleri karşılamak ve çözmek, birimin sosyal medya hesaplarını yönetmek,
6.12.	Verimlilik anketleri düzenlemek, anket sonuçlarını analiz etmek ve ilgili birimlere iletmek,
6.13.	COOP yıllık tanıtım broşürlerinin içeriklerini hazırlamak ve düzenlemek,
6.14.	Yüksek Öğrenim Kurumu denetim raporları ile diğer kurum ve kuruluşlara

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 5

GÖREV TANIMI

	gönderilecek (THE, Kalite Kurulları vb) rapor ve verileri hazırlamak,
6.15.	- Fakültelerin akreditasyon süreçlerine hazırlanması, talep edilen bilgi-belge ve raporların düzenlenmesi. - CO-OP faaliyet raporlarının yıllık ve eğitim dönemlerinde hazırlanarak yayımlanması, kayıt ve istatistiklerini tutulması. - Üniversite içi ortak çalışmalar ve SAP dönüşüm, bilgi işlem sistemleri vb ortak projelerin birim temsilcisi olarak yürütülmesi. - CBİKO ve diğer kamu kurum kuruluşlarıyla olan faaliyet süreçlerinin takip edilmesi, gerektiğinde birimin ve üniversitenin temsil edilmesi.
6.16.	COOP birimi tanıtım videolarının hazırlanması için partner firmalar/kurumlar ile çekim yapılmasını sağlamak, ajans ilişkilerinin yönetimini yapmak, birimin tanıtım malzeme ve dokümanlarını hazırlamak,
6.17.	Üniversite tanıtım dönemlerinde birimin tanıtım programını yürütmek, görev alacak personel listelerini oluşturmak,
6.18.	Birim yazışmalarını yapmak, birimin idari işlerinin takibini (ofis ihtiyaç malzemeleri asistan öğrenci işlemleri vs.) ve organizasyonunu yapmak,
6.19.	Markalı ders sürecine girmeyen firmalar içim seminer dizisi teklifleri vermek,
6.20.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
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
	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak, - Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 5

GÖREV TANIMI



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	5 / 5