

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>ADAY İŞLEMLERİ YETKİLİSİ</b> <b>GÖREV, YETKİ ve</b> <b>SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.04
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Aday İşlemleri Yetkilisi  
**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Müdür, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör  
**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için merkez faaliyetlerini ve eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

1. Merkezin sertifika programlarında görev alacak öğretim üyelerinin eğitim takibini yapmak.
2. Sertifika programlarının işleyiş ve organizasyonunu sağlamak, ilgili kişilerle iletişime geçmek.
3. Eğitim memnuniyet anketlerini yapmak, istatistiksel raporlamaları hazırlamak.
4. Havuzda bilgileri bulunan adaylarla iletişime geçerek bilgi aktarımını sağlamak.
5. Projeler kapsamında sınav ve mülakatları yapmak.
6. Yöneticisi tarafından onaylanmış olan duyuruları ilgili kişilere iletmek.
7. Seminerlerin organizasyonunu takip etmek.
8. İstihdam projeli eğitimlerde data oluşturulmasını sağlamak.
9. Kurumsal eğitimlerde şirketlerin tanıtım aramalarının yapılarak Üniversitenin en iyi şekilde temsil edilmesini sağlamak.
10. Görüşmeler neticesinde toplantı organizasyonlarının yapılması ve takvimlerin oluşturmak, ilgili kişilerle paylaşmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az Lisans mezunu,
- Minimum 2 yıl benzer pozisyonlarda deneyim sahibi
- Tercihen İngilizce bilen
- Çok iyi derecede MS Ofis bilgisi olan
- Etkin liderlik ve yönetim becerileri olan
- Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
- Analitik düşünce yapısına sahip
- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>ADAY İŞLEMLERİ YETKİLİSİ</b> <b>GÖREV, YETKİ ve</b> <b>SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.04
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p><b>Ad- Soyad:</b> <b>Görev:</b> <b>Tarih:</b> <b>İmza:</b></p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Genel Sekreter</b></p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			