



**KARİYER MERKEZİ VE
MEZUNLAR OFİSİ MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.21
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi Müdürü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM:

Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, üniversitenin mezunları ve öğrencilerin kariyerlerinin gelişimi ve kariyer planlaması için; işbirliklerin yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlayarak bireysel düzeyde danışmanlık yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversite Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak ve Merkezin idari işlerini yürütmek
2. Merkezde sunulan hizmetlerin amacına uygun bir biçimde verilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
3. Merkezin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturmak ve yürütmek
4. Merkezde görevli tüm personelin faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek
5. Üniversite dışı kişi ve kurumlarla iş birliği sürecini koordine etmek,
6. Yıllık çalışma programının hazırlanmasını sağlamak
7. Öğrencilerin staj işlemlerinin düzenli olarak yapılabilmesi için gerekli planlama ve organizasyonu yapmak,
8. Öğrenci ve mezunların kariyer planlamalarının yapılmasını sağlamak,
9. Öğrenci ve mezunlara iş başvurusu, özgeçmiş hazırlama ve mülakatlar hakkında bireysel düzeyde destek vermek ve kişisel gelişimlerine yardımcı olmak için gerekli planlamaları yapmak,
10. Stajyer öğrenci işlemlerinin yapılması için ilgili birimler arası iletişimin kurulması ve iş planının doğru bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
11. Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından istenen raporlama ve sunumları yapmak,
12. Üniversitede yapılacak üniversitelerarası etkinliklere yönelik programların hazırlanmasına destek olmak, yapılacak gönüllü eğitimi faaliyetlerine katkıda bulunmak,
13. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda Minimum 5 yıl deneyimli
- Tercihen iyi derecede İngilizce bilgisine sahip
- İyi derecede MS Office bilgisi
- Konusu ile ilgili üniversite içi yönergeleri bilen, takip eden,
- İletişim, temsil ve sunum becerileri kuvvetli
- Problem Çözme, Planlama ve Organizasyon yetkinliklerine sahip
- İkna becerileri kuvvetli

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR OFİSİ MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.21
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip

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

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