

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR OFİSİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.22
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Müdür, 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 öğrencileri ve mezunlarına bireysel düzeyde kariyer planlaması hakkında danışmanlık yapmak
2. Öğrenci ve mezunlara iş başvurusu, özgeçmiş hazırlama ve mülakatlar hakkında bireysel düzeyde destek vermek ve kişisel gelişimlerine yardımcı olmak
3. Öğrencilerin ve mezunların kişisel gelişimlerine destek vermek,
4. Öğrencilere ve mezunlara mülakat provaları düzenlemek,
5. Öğrencilere ve mezunlara kariyer danışmanlığı ve koçluğu yapmak,
6. Öğrencileri ve mezunları iş hayatına hazırlamak,
7. Öğrenci ve mezunlar için kariyer günleri etkinliğinin düzenlenmesini sağlamak,
8. Öğrencilerin zorunlu staj/ yaz stajı/ gönüllü staj/ klinik uygulama kapsamındaki işlemlerin takibini ve planlamasını yapmak,
9. Stajyer öğrencilere önemli duyuruları zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
10. Stajı başlayacak öğrencilerin takibini yaparak İnsan Kaynakları Direktörlüğüne SGK işlemleri için gerekli olan bildirimleri zamanında yapmak,
11. Yönetici ve Genel Sekreterlik 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.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda Minimum 2 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
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR OFİSİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.22
		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>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

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