 <b>FBÜ</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR OFİSİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.55
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi Uzman Yardımcısı

**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:**

- Öğrenci ve mezunlara iş başvurusu, özgeçmiş hazırlama ve mülakatlar hakkında bireysel düzeyde destek vermek ve kişisel gelişimlerine yardımcı olmak
- Öğrencilere ve mezunlara mülakat provaları düzenlemek
- Mezun öğrencilerin takibini sağlamak
- Öğrenci ve mezunlar için kariyer günleri etkinliğinin düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrencilerin zorunlu staj/ yaz stajı/ gönüllü staj/ klinik uygulama kapsamındaki işlemlerin takibini ve planlamasını yapmak,
- Stajyer öğrencilere önemli duyuruları zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- Stajı başlayacak öğrencilerin takibini yaparak İnsan Kaynakları Direktörlüğüne SGK işlemleri için gerekli olan bildirimleri zamanında yapmak
- Yönetici ve Genel Sekreterlik tarafından istenen raporlama ve sunumları yapmak
- Üniversitede yapılacak üniversitelerarası etkinliklere yönelik programların hazırlanmasına destek olmak, yapılacak gönüllü eğitimi faaliyetlerine katkıda bulunmak
- Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek

**GÖREVİN 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			

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR OFİSİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.55
		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>			