

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İKTİSAT BÖLÜMÜ MEZUNLARLA İLETİŞİM VE STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	IKT-GT-012
		İlk yayın tarihi	30.04.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Mezunlarla İletişim ve Staj Koordinatörlüğü, bölümün mezunlarıyla sürekli bir bağ kurarak profesyonel ağlarını güçlendirmeyi hedefler. Bu koordinatörlük, mezunların iş dünyasında başarılı bir şekilde yer almalarını sağlamak için kariyer danışmanlık hizmetleri sunar ve mezunlar arasındaki iş birliğini teşvik eder. Ayrıca, öğrencilerin sektörle tanışmalarını ve deneyim kazanmalarını sağlamak amacıyla staj imkanları organize eder, staj süreçlerini denetler ve öğrenciler ile iş dünyası arasında köprü kurar.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Başkanı, Komisyon Üyeleri
Nitelikler
Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak,
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Görev ve Sorumluluklar
- Mezunlarla düzenli iletişim kurarak, mezunlar veri tabanını güncel tutmak. - Mezunların kariyer gelişimlerine yönelik etkinlikler ve seminerler organize etmek. - Mezunlar ve öğrenci arasında iş ağı kurarak, staj ve iş fırsatlarını takip etmek. - Staj başvurularını koordine etmek ve staj yerleri konusunda öğrencileri bilgilendirmek. - Staj süreçlerinin takibini yapmak ve öğrencilere rehberlik sağlamak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak. Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek, - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Çağlar ORAK	Doç. Dr. Musa BAYIR	Prof. Dr. Mehmet Emin ERÇAKAR

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İKTİSAT BÖLÜMÜ MEZUNLARLA İLETİŞİM VE STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Çağlar ORAK	Doç. Dr. Musa BAYIR	Prof. Dr. Mehmet Emin ERÇAKAR