

STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Staj Koordinatörlüğü Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Eğitim Planlama Koordinatörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversite öğrencilerinin staj süreçlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmekten sorumludur. Görev, staj yerlerinin belirlenmesi, öğrenci başvurularının yönetimi, staj belgelerinin kontrolü ve raporlanmasını kapsamaktadır. Ayrıca, staj sürecine ilişkin akademik ve idari birimler ile iletişimi sağlamak da işin kapsamına dahildir.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- İnsan kaynakları, eğitim yönetimi veya ilgili alanlarda temel eğitimler - Staj süreçleri, iş hukuku ve iş güvenliği konularında oryantasyon veya sertifikasyon - Üniversite bünyesinde yürütülen öğrenci bilgi sistemi ve staj takip yazılımları hakkında eğitim	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin lisans veya tercihen yüksek lisans düzeyinde mezunu
YABANCI DİL	İyi derecede İngilizce (okuma, yazma ve konuşma)
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- Microsoft Office programları (Word, Excel, PowerPoint) konusunda iyi düzey - Öğrenci bilgi sistemleri ve staj takip yazılımlarına hakim - E-posta ve online iletişim platformlarını etkin kullanabilen
TECRÜBESİ	- Tercihen üniversitelerde staj koordinasyonu veya insan kaynakları alanında deneyim - Staj süreci, işyeri iletişimi ve öğrenci takibi konularında pratik deneyim
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Planlama ve koordinasyon becerisine sahip - Yazılı ve sözlü iletişim becerileri güçlü - Takım çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi - Planlama ve organizasyon yeteneği - Detaylara dikkat eden ve sorumluluk sahibi - Problem çözme ve inisiyatif kullanabilme - Profesyonel ve güler yüzlü iletişim	

STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Öğrencilerin kişisel bilgilerini ve staj yerleriyle ilgili verileri gizli tutmak • Üniversite politikalarına ve KVKK'ya uygun veri yönetimi
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve ofis yazılımları • Yazıcı, tarayıcı ve fotokopi cihazları • Telefon ve e-posta iletişim araçları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin akademik takvimine uygun staj programlarını oluşturmak ve güncellemek,
- Staj kontenjanlarını belirlemek ve öğrencilerin bölüm/program ihtiyaçlarına göre yerleştirme planları yapmak,
- Staj programlarının üniversite yönetmeliklerine ve ilgili mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- Öğrencilerin staj başvurularını almak, eksiksiz ve doğru bir şekilde sisteme girmek,
- Staj sözleşmeleri, sigorta belgeleri, onay formları ve diğer gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Başvuru sürecinde öğrencilere rehberlik etmek, bilgilendirme yapmak ve sık sorulan soruları yanıtlamak,
- Staj yapılacak kurumlarla yazılı ve sözlü iletişim kurmak, staj süreçlerini koordine etmek,
- Kurumlardan gelen talepler, değişiklikler ve geri bildirimleri değerlendirmek, ilgili birimlere aktarmak,
- Stajyerlerin staj süresince yaşadığı sorunları kurumlarla çözüm odaklı şekilde ele almak,
- Stajyerlerin staj performansını takip etmek ve raporlamak,
- Staj değerlendirme formlarını toplamak, analiz etmek ve akademik birimlere sunmak,
- Staj süreçlerine ilişkin yıllık istatistikleri ve başarı/eksiklik raporlarını hazırlamak,
- Fakülteler ve bölümler ile işbirliği yaparak staj programlarının akademik hedeflerle uyumlu olmasını sağlamak,
- Kurum ziyaretleri düzenlemek, potansiyel staj yerleri araştırmak ve üniversitenin staj ağına dahil etmek,
- Staj programına dair güncel gelişmeleri ve değişiklikleri ilgili akademik ve idari birimlere iletmek,
- Stajyer verilerini güvenli bir şekilde kaydetmek ve saklamak,
- Süreçlerle ilgili detaylı raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- Staj programlarının verimliliğini ölçmek ve geliştirmek için analizler yapmak,
- Stajyerler ve kurumlar arasında ortaya çıkan problemleri belirlemek, çözüm önerileri geliştirmek ve uygulamak,
- Süreçlerdeki aksaklıkları raporlamak ve sürekli iyileştirme önerileri sunmak,
- Staj programlarının akademik ve idari standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	