

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.06.GT.02
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	03.09.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 3

1	BİRİM ADI	KARİYER PLANLAMA ve MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2	GÖREV ADI	KARİYER PLANLAMA ve MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖR YARDIMCISI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddenin “a”, “b” bendi, 27. maddenin “e” bendi ve 32. maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 36. maddesi “I” bendi. 4857 Sayılı İş Kanunu’nun ilgili maddesi,
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Üniversitemiz öğrencilerinin kurumsal uyum ve bağlılığını güçlendirir, çalışma hayatına hazırlanmalarına yardımcı olur, özel ve resmi kurumlarla işbirliğini geliştirerek öğrenci ve mezunların istihdam edilebilirliklerini arttırmaya yönelik yapılan çalışmaların genel koordinasyon ve yönlendirmesini sağlanmasında Koordinatör ile birlikte çalışır.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	- T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin organize ettiği kariyer odaklı projelerin koordinasyonunun sağlanmasında, - Üniversitemizi kazanan önlisans/lisans birinci sınıf öğrencilerimizin uyum süreçlerini kolaylaştırmak amacıyla oryantasyon programlarının koordine edilmesini sağlar, - Kariyer günleri, tanıtım/bilgilendirme toplantıları, iş/staj mülakatları, yurt dışı eğitim imkanları, kişisel gelişim eğitimleri faaliyetleri organizasyonlarının koordine edilmesinde ve ilgili akışların	

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.06.GT.02
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	03.09.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 3

sağlanmasında,

- Üniversitemiz mezunları ve mezun derneklerine yönelik tüm proje ve çalışmaların planlanması ve akışını sağlanmasında,
- Üniversitemiz öğrenci ve mezunlarının iş/staj olanakları ve istihdam edilebilirliklerini arttırmaya yönelik sektör iş birliklerinin koordinasyonunun sağlanmasında,
- Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesinde,
- Koordinatörlük çalışmalarının planlanması ve akışını sağlanmasında Koordinatöre yardım eder.
- Koordinatörlük ile iş birliği içerisinde bulunan akademik birimlerde görevlendirilmiş olan temsilciler ile ilgili bağlantıları kurar,
- Çalışma alanına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uyar ve güncelliğini takip eder,
- Öğrenciye ve mezunlara yönelik kariyer danışmanlığı hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- Ödevlerini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve malzemeyi, bozulduğunda, bitiğinde veya yenilenmesi gerektiğinde ilgili mercie bildirir,
- Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Birimin görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yürütülmesinde iş birliği içinde bulunulması gereken tüm kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanmasında Koordinatöre yardım eder.
- Sorumlu olduğu amiri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirir.

8

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen koşullar,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.06.GT.02
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	03.09.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3 / 3

9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesinin "B" bendinde öngörülen şartları taşımak.
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Az Tehlikeli

Görev Tanımı, KR-05.FR.14, 21.08.2024-Rev03

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
KPMİ Koordinatör e-imzalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Yeterlik kontrolü) e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Şef V. (EYS kontrolü) e-imzalıdır.	Rektör Yardımcısı e-imzalıdır.