

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.06.GT.03
		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 KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesi "a" bendi ve 27. maddesi "e" bendi 32. maddesi 657 Sayılı Devlet Memurlarının Kanununun 36. maddesi "I" bendi 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	KARİYER PLANLAMA ve MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Üniversitemiz öğrencilerinin kurumsal uyum ve bağlılığını güçlendirmek, çalışma hayatına hazırlanmalarına yardımcı olmak, özel ve resmi kurumlarla işbirliğini öğrenci ve mezunların istihdam edilebilirliklerini arttırmak üzere planlanan çalışmaların yürütür.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	- T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin organize ettiği kariyer odaklı projeleri yürütür, - Lisans programlarında ortak yürütülen Kariyer Planlama Dersinin koordinasyonu ile ilgili faaliyetlerde görev alır, - Üniversitemizi kazanan önlisans/lisans birinci sınıf öğrencilerimizin uyum süreçlerini kolaylaştırmak amacıyla oryantasyon programlama çalışmaları yürütülmesini sağlar,	

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.06.GT.03
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	03.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	2 / 3

- Öğrenciye ve mezunlara yönelik kariyer danışmanlığı hizmetlerini yürütür
- Kariyer günleri, tanıtım/bilgilendirme toplantıları, iş/staj mülakatları, yurt dışı eğitim imkanları, kişisel gelişim eğitimleri faaliyetlerini yürütür,
- Mezun Bilgi Sistemi aracılığı ile mezunlarla iletişim kurarak mezunlarla etkileşimin güçlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür,
- Mezun Bilgi Formu aracılığı ile mezun kart taleplerini toplar ve kartların basılması ile dağıtımını sağlar,
- Mezun kart sahiplerine yönelik indirim ve fırsatlar için sektör temsilcileri ile iş birlikleri konusunda ilgili çalışmaları yürütür,
- Üniversitemiz öğrenci ve mezunlarının iş/staj olanakları ve istihdam edilebilirliklerini arttırmaya yönelik sektör iş birlikleri ile ilgili çalışmaları yürütür,
- Koordinatörlük çalışmalarına yönelik basılı ve dijital içerikler hazırlayarak iletişim araçlarını aracılığı ile öğrenci ve mezunlara sunar,
- Koordinatörlüğe gelen-giden evrak kaydını yapar ve evrak akışını sağlar,
- Genel yazışmaları yapar,
- Koordinatörlüğe gelen telefonları yanıtlar ve ilgili kişilere yönlendirir,
- Görevini yerine getirirken kullandığı araç-gereç ve malzemeyi, bozulduğunda, bittiğinde veya yenilenmesi gerektiğinde ilgili mercii ye bildirmek,
- Koordinatörlük ile işbirliği içerisinde bulunan akademik birimlerde görevlendirilmiş olan temsilciler ile ilgili bağlantıları kurar,
- Altı aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlar,
- Çalışma alanına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak ve güncelliğini takip etmek,
- Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Sorumlu olduğu amiri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirir.

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.06.GT.03
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	03.09.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3 / 3

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen koşullar - 4857 sayılı İş Kanunu
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
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.