KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Müdür*
Üst Yöneticisi	*Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Koordinatörü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör Yardımcısı*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Sorumlu olduğu birim bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı birim amirine karşı sorumlu olmak ve Üniversite adayı öğrencileri, öğrencileri, mezunları ilgi, yetenek ve becerileri doğrultusunda, yetkinliklerinin iyileştirilmesini sağlamak, insan kaynakları potansiyelinin ve performansının geliştirilmesine katkıda bulunmak, denetlemek ve ilgili belgeleri onaylamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin strateji, proje, etkinlik ve organizasyon önerileri geliştirmek ve Rektörlük Makamına sunmak; onaylanan önerilerin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri koordine etmek.* • *Öğrencilere, mezunlara ve çalışanlara bireysel kariyer planlama, iş arama, akademik yönlendirme konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik eğitim ve seminer, sertifika programı faaliyetlerini gerçekleştirmek ve bu faaliyetleri koordine etmek.* • *Öğrencilerin, mezunların ve çalışanların kariyer planlama ve geliştirme performanslarını iyileştirmeye yönelik olarak bireysel potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini, öz değerlerini, eğilim ve beklentilerini ortaya çıkarmak için gerekli kariyer danışmanlığı ve diğer hizmetleri vermek, verilmesini sağlamak.* • *Öğrenci Toplulukları ile işbirliği ve koordinasyon halinde kariyer günleri ve bu nitelikte etkinlikleri planlamak, düzenlemek.* • *Farklı sektörlerden ve kamu kurum-kuruluşları ile paydaşlık ilişkisini ve işbirliğini geliştirerek ortaklaşa kariyer geliştirme, proje ve programlarının yürütülmesini organize etmek.* • *Kariyer planlama ve geliştirme, iş alanları ve olanakları ile hedef kitlenin kariyer hedefi ve beklentileri gibi konularda araştırmalar yapmak.* • *Mezunların iş hayatındaki kariyer gelişimlerini izlemek, mezunları üniversitemize davet ederek, öğrencilerimize mentor olmalarını sağlamak amacıyla seminerler düzenlemek.* • *Mezunlara ait verileri bilgisayar ortamında tutmak ve güncellemek.* • *Mezunların kültürel, mesleki ve bilimsel yaşantılarına katkıda bulunmak, mezunlar arasında dayanışmayı sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,*

	mezunların bilgi birikimlerini ülkenin ve üniversitemizin gelişimine katkıda bulunacak şekilde yönlendirmek üzere çalışmalar yapmak. • *Birimin düzenlediği etkinliklere ait her türlü basılı ve görsel materyalin tasarımlarının yapılmasını sağlamak ve yayınını yapmak.* • *Sosyal medyada faaliyetlerle ilgili duyurular yapmak.* • *İş dünyası ile teması sağlamak, iş gören talebini ileten işverenlerle görüşmeler yapıp, iş ilanlarını mezunlara duyurmak.* • *Kariyer planlama ve geliştirme konusunda özellikle mezunlara yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek.* • *Kariyer planlama ve geliştirmeyi üniversiteye giriş öncesi, öğrencilik, mezuniyet sonrasını kapsayan ve aday-öğrenci-mezun-çalışan ve aileleri ile diğer paydaşları içerir bir bütünlükçü bir yaklaşımla ele alarak; gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.* • *Öğrencilerin üniversiteye adaptasyonun sağlanması ve üniversiteye ait birimlerin tanıtılması amacıyla her akademik yılın başında organize edilen Fakülte/MYO oryantasyonlarına katılmak, Kariyer Yönlendirme Birimi faaliyetleri hakkında bilgi vermek.* • *Özgeçmiş hazırlama, iş mülakatı gibi konular hakkında seminerler düzenlemek, atölye çalışmaları yapmak, workshop düzenlemek.* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak.* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak.* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak.* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.* • *Üst yönetimin belirlediği diğer benzer görevleri icra etmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Koordinatörlükte görevli uygun personel veya bağlı bulunduğu yöneticinin uygun göreceği kişi*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Vizyon sahibi olma,*
- *Yöneticilik ve liderlik vasıfları bulunma,*
- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,*
- *Hızlı düşünme, değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,*
- *Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme,*
- *Objektif davranma,*
- *Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma.*

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• *İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.* • *Yöneticilik niteliklerine ve ilgili alanda tecrübeye sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***