



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-028

İlk Yayın Tarihi: 25.03.2025

Revizyon Tarihi: 25.03.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI	KARİYER MERKEZİ ve MEZUNLAR BİRİM MÜDÜRÜ
GÖREVİN KISA TANIMI	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu öğrenci ve mezunların kariyer gelişimlerini desteklemek, onları iş hayatına hazırlamak, iş dünyası ile bağlarını güçlendirmek ve istihdam olanaklarını artırmak; tüm faaliyetleri işlevsellik, verimlilik ve kalite güvencesi kapsamında mevzuatlara uygun olarak yürütmek.
PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	
BİRİMİ	Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri, Kurumsal İletişim Direktörlüğü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda, kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin strateji, proje, program ve organizasyon önerileri geliştirmek
02	Kariyer hizmetlerinin sağlanmasında izlenecek kalite standartlarını belirlemek ve bu standartların tüm birim çalışanları tarafından uygulanmasını sağlamak
03	Kariyer hizmetlerinin kalitesini ölçmek için veri toplamak (öğrenci memnuniyeti anketleri, staj ve iş bulma oranları vb). Toplanan verileri analiz ederek güçlü yönler ve geliştirilmesi gereken alanlar üzerinde raporlar oluşturmak
04	Öğrencilere kariyer planlaması, meslek seçimi, staj ve istihdam konularında rehberlik etmek
05	Mezunlarla sürekli iletişimi sağlayarak kariyer gelişimlerini desteklemeye yönelik çalışmalar yapmak
06	İş dünyası ile akademik camia arasında köprü kurarak iş/staj olanakları sunmak
07	Kariyer gelişimi için öğrencilere ve mezunlara yönelik eğitim, seminer, atölye çalışmaları ve organizasyonlar düzenlemek
08	Kariyer Merkezi web sayfasının güncelliğini takip etmek, içerik oluşturmak
09	Danışma Kurulu ve öğrenci kulüpleri ile işbirliği içerisinde ve koordineli olarak kariyer günleri ve benzeri kariyer etkinlikleri planlamak, düzenlemek ve/veya düzenlenmesine destek vermek
10	İlgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile paydaşlık ilişkisini ve işbirliğini geliştirerek ortaklaşa proje ve programların yürütülmesine destek vermek
11	Öğrencilerden geri bildirim almak ve bu geri bildirimler doğrultusunda kariyer hizmetlerini geliştirmek
12	Öğrencilerin iş arama süreçlerinde karşılaştıkları zorlukları belirleyerek çözüm önerileri sunmak
13	Öğrencilerin CV'lerini, iş başvurularını ve staj başvurularını toplayarak bir veritabanı oluşturmak
14	Kariyer Merkezi amaçları doğrultusunda her türlü basılı ve görsel medyayı kullanmak
15	Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin üniversite öğrencilerine yönelik faaliyetlerini koordine etmek ve desteklemek görev ve faaliyetlerini yürütmek
16	Erasmus+ Koordinatörlüğü ile koordineli olarak öğrencileri uluslararası staj ve kariyer olanaklarından haberdar etmek
17	Mezunlar ile mevcut öğrenciler arasında deneyim aktarımını sağlayacak yapılandırılmış mentorluk programlarını kurgulamak ve yönetmek.
18	Kariyer faaliyetleri kapsamında toplanan kişisel verilerin KVKK mevzuatına uygun şekilde işlenmesini, saklanması ve paylaşılmasını koordine etmek
19	Kariyer Merkezi faaliyetlerini Kurumsal İletişim Direktörlüğüne, Yüksekokul Sekreterliği ve Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak
20	Mezun bilgi sistemini oluşturmak, güncel tutmak ve mezun istihdam verilerini izlemek.
21	Kariyer ve mezun veri tabanı yönetimini yürütmek; dijital kariyer platformlarını koordine etmek.
22	İşveren veri tabanı oluşturmak ve işveren ilişkilerini sürdürülebilir şekilde yönetmek.
23	Kariyer faaliyetlerine ilişkin performans göstergelerini belirlemek ve yıllık değerlendirme raporu hazırlamak.
24	Öğrencilerin girişimcilik faaliyetlerine yönlendirilmesi ile ilgili kurumlarla ve birimlerle koordinasyonu sağlamak.

25	Yüksekokul üst yönetimi tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLER Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, İmza yetkisine sahip olmak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	
YETKİNLİKLER Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun, Kariyer Merkezi alanında deneyim sahibi, YÖK Mevzuatına uygulama düzeyinde hakim, Sözlü ve yazılı iletişimi güçlü, MS Office Programlarına hakim, Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilen Veri analizi ve raporlama becerisi Paydaş yönetimi ve müzakere becerisi Proje geliştirme ve yürütme deneyimi Dijital platform ve veri tabanı kullanım yetkinliği	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	