



İSTANBUL ŞİŞLİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-035

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

<b>GÖREV UNVANI:</b>	KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR BİRİMİ PERSONELİ
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimi Personeli; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ve mezunlarının kariyer gelişimini desteklemeye yönelik faaliyetlerin uygulanmasında görev alır. İş dünyası ile bağların güçlendirilmesi, etkinliklerin yürütülmesi, veri toplama ve raporlama süreçlerinin yürütülmesini, kalite standartları ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde sağlar.
<b>BİRİM MÜDÜRÜ</b>	
<b>BAĞLI PERSONEL</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Birim Müdürü
<b>RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ</b>	Birim Müdürü
<b>HANGİ RAPORLARI VERİR</b>	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
<b>BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR</b>	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
<b>DİĞER KONULAR</b>	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Kurumsal İletişim Direktörü, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.
<b>BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
01	Öğrencilerin ve mezunların kariyer planlama geliştirme, CV hazırlama, ön yazı hazırlama süreçlerinde, yürütme desteği sağlamak.
02	Kariyer hizmetlerinin kalite standartlarına uygun olarak uygulanmasına katkıda bulunmak.
03	Öğrenci memnuniyeti, staj ve iş bulma oranları gibi verileri toplamak ve raporlamak.
04	Öğrencilere kariyer planlaması, meslek seçimi, staj ve istihdam konularında rehberlik yapmak.
05	Mezunlarla iletişim kurmak, her ay için e- bülten içeriğinin oluşturulması ve kariyer gelişimlerini destekleyen faaliyetlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
06	İş dünyası ile akademik camia arasında köprü kuracak uygulamalara destek vermek.
07	Eğitim, seminer, atölye ve etkinliklerin organizasyon ve lojistiğinde görev almak.
08	Kariyer Merkezi web sayfasının güncelliğinin takip edilmesi ve içerik oluşturulmasına katkı sağlamak.
09	Kariyer günleri ve etkinlikler için Danışma Kurulu, öğrenci kulüpleri ve ilgili paydaşlarla koordinasyon sağlamak.
10	İşveren ve mezun veri tabanlarının güncelliğini sağlamak ve veri girişlerini yürütmek.
11	Öğrenci ve mezunlardan geri bildirim almak ve kayıtlarını düzenli şekilde tutmak.
12	KVKK mevzuatına uygun olarak kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve paylaşılmasına katkıda bulunmak.
13	Erasmus+ ve diğer uluslararası staj/kariyer fırsatlarının duyurulmasına destek sağlamak.
14	Ulusal staj, Kariyer Kapısı takibi ve süreçlerin tamamlanmasını sağlamak
15	Kariyer Merkezi ve mezun faaliyetlerini birim müdürüne raporlamak.
16	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLER

- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütme yetkisi
- Birim faaliyetleri için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi
- Birim Müdürü talimatları doğrultusunda veri toplama, raporlama ve uygulama süreçlerinde yetki
- Gerektiğinde öğrenci ve mezunlarla iletişim kurma ve yönlendirme yetkisi

### YETKİNLİK

- Üniversite lisans mezunu olmak
- Kariyer merkezi veya öğrenci/mezun danışmanlığı alanında bilgi sahibi olmak
- MS Office ve dijital platformları etkin kullanabilmek
- İyi iletişim, koordinasyon ve işbirliği becerisine sahip olmak
- Veri toplama, analiz ve raporlama yetkinliği
- Proje destek ve organizasyon becerisi
- Yoğun çalışma temposuna ve esnek saatlere uyum sağlayabilmek

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