

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Kariyer Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Kariyer Koordinatörü**  
*GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI*

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Kariyer Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>Görev Unvanı</b>	Kariyer Koordinatörü
<b>Çalıştığı Birim</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
<b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>	Tüm idari ve akademik birimler.
<b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>	Uzman ve Uzman Yardımcıları
<b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>	SEM Direktörü tarafından belirlenir.
<b>Mesai Saatleri</b>	08:00-17:00
<b>Deneme Süresi</b>	2 Ay
<b>Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler</b>	İletişim becerileri güçlü, eğitim süreçlerini planlı ve sistemli şekilde yürütebilen; öğrenci gelişimini yakından takip ederek karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşan; sektörle güçlü iletişim kurarak staj ve iş yerleştirme süreçlerini koordine edebilen; organizasyon, iletişim ve ekip yönetimi becerilerine sahip olmak.
<b>Görevin Amacı</b>	Öğrencilerin kariyer hedeflerini belirlemek, bireysel rehberlik sağlamak, öğrencilerin akademiye giriş aşamalarının mülakat süreçlerini tamamlamak ve operasyonel tüm süreçlerini uçtan uca yürütmek. Mezun ve işveren ağını sürdürülebilir bir şekilde sağlamak. İş birliği içerisinde bulunan markaların ihtiyaç analizini yapmak, dönem içerisinde öğrencilerle buluşturup Masterclass eğitim süreçlerini yürütmek.
<b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<b>Eğitim</b> <b>Yabancı Dil</b> <b>Bilgisayar Bilgisi</b> <b>Sektör Tecrübesi</b> En az Lisans mezunu olmak. Çok iyi düzeyde İngilizce bilgisi İyi düzeyde bilgisayar kullanımı, İleri düzey Excel bilgisi 7 yıl
<b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>	Bu pozisyon <b>Yüksek Düzeyde Gizlilik</b> gerektirir. <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler</li><li>Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri</li><li>Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları</li><li>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Uygunluk Veren</b>	<b>Yayın Onayı</b>
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Kariyer Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

	<ul style="list-style-type: none"><li>Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır</li><li>KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.</li></ul>
<b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)</li><li>Sunucu ve ağ cihazları</li><li>Yazıcı, tarayıcı</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>4857 sayılı İş Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>Üniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları</li><li>İşyeri Disiplin Yönergesi</li></ol>

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri**

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla- Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

**Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği**

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Kariyer Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Operasyonel Sorumluluklar**

- Öğrencilerin kariyer planlama süreçlerinin yürütülmesi ve bireysel yönlendirmelerin yapılması
- Staj ve iş fırsatlarının araştırılması, geliştirilmesi ve öğrencilere sunulması
- İşveren firmalar ile iş birliklerinin kurulması ve sürdürülebilir ilişkilerin yönetilmesi
- Kariyer günleri, seminerler, workshoplar ve networking etkinliklerinin organize edilmesi
- Öğrencilerin CV hazırlama, mülakat teknikleri ve kariyer gelişimi konularında desteklenmesi

**Yetkiler**

- Öğrencilere kariyer planlama ve yönlendirme yapma yetkisi
- İşveren firmalarla iletişim kurma ve iş birliği geliştirme yetkisi
- Staj ve iş fırsatlarını değerlendirme ve öğrencilere yönlendirme yetkisi
- Kariyer etkinliklerini planlama, organize etme ve yürütme yetkisi
- Öğrenci ve mezun verilerini yönetme ve analiz etme yetkisi
- Kariyer süreçlerine ilişkin raporlama yapma ve yönetime öneri sunma yetkisi

**Kariyer Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'ne karşı sorumludur.**

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları” nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza