

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Koordinatör

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 Koordinatörü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Koordinatör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Koordinatör
Çalıştığı Birim	Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Bağlı Olduğu Birim	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm İdari ve Akademik Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Uzman ve Uzman Yardımcıları, Koordinatör Yardımcısı
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel.
Çalışma Saatleri	08.00 – 17.00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	- Kariyer planlama, kariyer danışmanlığı ve yetenek yönetimi süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. - SGK mevzuatı ve 2547 sayılı YÖK Kanunu'na göre staj süreçleri, mezun ilişkileri ve kısmi zamanlı öğrenci işe alım süreçlerin yapılmasını sağlamak. - Üniversite-sektör iş birlikleri ve işveren ilişkileri yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak. - Kariyer etkinlikleri, eğitimler, fuarlar ve organizasyonların planlanması ve koordinasyonu konusunda deneyim sahibi olmak. - Raporlama, veri analizi ve süreç takibi yapabilmek. - Microsoft Office programlarını etkin düzeyde kullanabilmek. - Güçlü iletişim, koordinasyon, organizasyon ve paydaş yönetimi becerilerine sahip olmak. - Kurumsal yazışma kuralları ve EBYS süreçlerine hâkimiyet.
Görevin Amacı	Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi'nin temel faaliyet alanlarını oluşturan staj süreçleri, sektör iş birlikleri, mezun ilişkileri, kariyer gelişim faaliyetleri ve kısmi zamanlı asistan öğrenci işe alım süreçlerine ilişkin tüm operasyonel, idari ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek; ilgili süreçlerin mevzuata, kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve raporlanmasını sağlamak. Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari birimler ile dış paydaşlar arasında etkin iletişim ve iş birliğini geliştirerek kariyer hizmetlerinin sürdürülebilirliğine katkıda bulunmak, süreçlerin verimliliğini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmalarını koordine etmek ve kurumsal hedefler doğrultusunda faaliyetlerin etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler Eğitim Yabancı Dil Bilgisayar Bilgisi Tecrübesi	En az lisans mezunu olmak Çok iyi seviyede İngilizce bilgisi Bilgisayar programlarını aktif ve çok iyi derecede kullanabilmek En az 7 yıl sektör deneyimine sahip olmak

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Koordinatör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Özellikler	- Liderlik özelliklerine sahip olmak, - Ekip çalışması ve yönetimine yatkın olmak, - Güçlü iletişim bilgileri ve sorun çözebilmek yeteneğine sahip olmak, - Çözüm ve sonuç odaklı olmak, - Kriz yönetebilme, problem çözmek ve bu durumlarda sorumluluk alabilmek - Süreçlerin takip ve denetimini yaparak gerekli tedbirleri almak, - Zaman yönetimini verimli bir şekilde koordine edebilmek.
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. - Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler - Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri - Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları - Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler - Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır - Üniversiteye ait stratejik plan ve yönetim kararları - KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis ve Yönetim Ekipmanları - Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) - Yazıcı, tarayıcı - Telefon (dahili hat ve mobil) - Tablet (gerektiğinde saha kontrolü için) Yazılım ve Sistemler - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) - Personel ve izin takip sistemleri
Yasal Dayanak	1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler 2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. İşyeri Disiplin Yönergesi 4.2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu 5.4857 Sayılı İş Kanunu 6.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Koordinatör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat ve Kurumsal Uyum

- Üniversitenin vakıf üniversitesi statüsüne uygun şekilde Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarına uygun hareket etmek ve ilgili tüm mevzuat hükümlerini uygulamak.
- Kanun ve yönetmelikler ile ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasını sağlamak; gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.
- ISO 27001 kapsamında bilgi varlıklarının güvenliğini sağlamak, risk analizi ve risk yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- 6331 Sayılı Kanun kapsamında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin Kurum içi ve kurum dışı stajyerlerin staj başvuru, kabul, başlama ve bitiş süreçlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmek.
- Staj süreçlerinin ilgili yükseköğretim mevzuatı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Öğrencilerin mezuniyet için gerekli zorunlu staj yükümlülüklerini yerine getirmelerine yönelik süreçleri takip etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Staj belgeleri, sözleşmeler, değerlendirme formları ve diğer resmi evrakların eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı stajyerlerin staj başlangıç ve bitiş işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- Stajyerlere ilişkin sigorta işlemlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.
- Staj süreçlerinde 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek.
- Stajyerlerin SGK giriş, çıkış ve diğer yasal bildirim işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak ve yapıldığını kontrol etmek.
- Staj süreçlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin doğruluğunu denetlemek, eksiklikleri tespit etmek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.
- Fakülteler, yüksekokullar, bölüm başkanlıkları, insan kaynakları birimleri ve dış paydaşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin staj durumlarını izlemek ve mezuniyet süreçlerine ilişkin gerekli raporlamaları yapmak.
- Kariyer Merkezi faaliyetleri kapsamında öğrenciler, mezunlar ve işverenler arasında iş birliği ve iletişim süreçlerini yürütmek.

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Koordinatör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mezun veri tabanının güncelliğini sağlamak, mezun takip çalışmalarını yürütmek ve istihdam verilerini raporlamak.
- Kariyer etkinlikleri, staj programları, iş ve kariyer fuarları ile mezun buluşmalarının planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- Görev alanına giren süreçlerle ilgili periyodik raporlar hazırlamak, üst yönetime sunmak ve süreçlerin etkinliğini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.

Yönetim ve Organizasyon

- Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- Birimde görev yapan personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını takip etmek ve performanslarını değerlendirmek.
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Birimin personel ihtiyacını tespit ederek üst yönetime görüş sunmak.
- Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari birimler ile dış paydaşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Kariyer etkinlikleri, eğitimler, staj programları ve mezun ilişkileri faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Birimin çalışma düzenini oluşturmak, faaliyetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yapmak ve gerekli onay süreçlerini yürütmek.
- Kariyer hizmetleri, mezun ilişkileri ve üniversite-sektör iş birliklerine ilişkin güncel gelişmeleri takip ederek birim faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Birimin faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri, raporları ve performans göstergelerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,

Operasyonel Sorumluluklar

a) Staj Süreçleri ve Kariyer Hizmetleri

- Staj süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını, koordinasyonunu ve takibini sağlamak Öğrencilerin kariyer gelişimlerine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- Zorunlu ve gönüllü staj süreçlerinin ilgili mevzuat ve prosedürlere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Staj süreçlerine ilişkin öğrenci, akademik birim ve işveren koordinasyonunu sağlamak.
- Kariyer gelişimi, staj ve istihdama yönelik faaliyetleri yürütmek.
- Kariyer ve staj süreçlerine ilişkin raporlama ve geliştirme çalışmalarını gerçekleştirmek ve uygulatmak.

b) Sektör ve İşveren İlişkileri

- Kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği geliştirmek.
- Kariyer günleri, iş ve staj fuarları, seminerler ve sektör buluşmalarını organize etmek.
- İşveren taleplerini takip ederek öğrenci ve mezunlara uygun kariyer fırsatlarının

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Koordinatör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

duyurulmasını sağlamak.

c) Mezun İlişkileri Yönetimi

- Mezunlarla iletişimi güçlendirecek etkinlik ve projeleri planlamak ve yürütmek.
- Mezun istihdam verilerini takip etmek ve raporlamak.

d) Kısmi Zamanlı Öğrenci Süreçleri

- Kısmi zamanlı asistan öğrenci ve öğrenci çalışan alım süreçlerini koordine etmek.
- Başvuru, değerlendirme, yerleştirme ve takip süreçlerini yürütmek.

e) Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi

- Kariyer odaklı eğitim, seminer, atölye çalışması ve sertifika programlarını planlamak ve koordine etmek.
- Birimin yıllık faaliyet planı doğrultusunda etkinliklerin uygulanmasını sağlamak.

f) Raporlama ve Sistem Yönetimi

- Kariyer, staj ve mezun faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- İlgili bilgi sistemleri ve EBYS üzerinden süreçlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

Kalite ve Stratejik Yönetim

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,

Kurumsal Temsil

- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- Görev alanına ilişkin konularda üst yönetime görüş ve öneri sunmak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

- Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi personelini sevk ve idare etmek, görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını koordine etmek.
- Öğrenci, mezun, işveren ve diğer dış paydaşlarla yürütülen faaliyetleri koordine etmek ve takip etmek.

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Koordinatör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kariyer etkinlikleri, staj süreçleri, mezun ilişkileri ve kısmi zamanlı öğrenci süreçlerine ilişkin operasyonel düzenlemeler yapmak.
- Birim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla gerekli planlama ve organizasyonları gerçekleştirmek.
- Birim faaliyetlerine ilişkin iyileştirme önerilerinde bulunmak ve süreç geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Acil ve öncelikli durumlarda gerekli koordinasyonu sağlamak ve üst yönetime bilgi vermek.
- Birimin görev alanına giren konularda ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon sağlamak.

Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken İnsan Kaynakları Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

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

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen 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 Koordinatörü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza