

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 18.06.2026

Açıklama

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Koordinatör Yardımcısı
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
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel
Mesai Saatleri	08.00 – 17.00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	• Kariyer planlama, kariyer danışmanlığı ve öğrenci kariyer gelişim süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. • SGK ve 2547 sayılı YÖK mevzuatına uygun olarak staj süreçleri, yazılım ilişkileri ve kısmi zamanlı öğrenci süreçlerinin yapılmasına destek olmak. • Üniversite-sektör iş birlikleri ve işveren ilişkileri konusunda bilgi sahibi olmak. • Kariyer etkinlikleri, eğitimler, seminerler ve organizasyonların planlanması ve yürütülmesine destek verebilmek. • Raporlama, veri girişi, veri analizi ve süreç takibi yapabilmek. • Microsoft Office programlarını etkin düzeyde kullanabilmek. • Güçlü iletişim, organizasyon, koordinasyon ve ekip çalışması becerilerine sahip olmak. Kurumsal yazışma kuralları, dokümantasyon ve EBYS süreçlerine hâkimiyet.
Görevin Amacı	Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi'nin faaliyet alanları kapsamında yürütülen staj süreçleri, sektör iş birlikleri, mezun ilişkileri, kariyer gelişim faaliyetleri ve kısmi zamanlı asistan öğrenci süreçlerine ilişkin operasyonel ve idari faaliyetlerin etkin şekilde yürütülmesine destek olmak. İlgili süreçlerin planlanması, uygulanması, takibi, raporlanması ve arşivlenmesi çalışmalarını koordine ederek öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari birimler ile dış paydaşlar arasındaki iletişim ve iş birliğinin sürdürülmesine katkı sağlamak; birim faaliyetlerinin kurum politika ve prosedürlerine uygun şekilde yürütülmesini desteklemek.
İşin Gerekli Nitelikler	Eğitim En az lisans mezunu olmak. Yabancı Dil Çok iyi seviyede İngilizce bilgisi. Bilgisayar Bilgisi Bilgisayar programlarını aktif ve çok iyi derecede kullanabilmek. Sektör Tecrübesi En az 5 yıl sektör deneyimine sahip olmak.

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Özellikler	• Ekip çalışmasına yatkın olmak ve ekip üyeleriyle etkin iş birliği kurabilmek. • Güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak. • Öğrenci, mezun ve dış paydaşlarla etkili iletişim ve koordinasyon sağlayabilmek. • Planlama, organizasyon ve süreç takibi konusunda yetkin olmak. • Çözüm ve sonuç odaklı çalışma anlayışına sahip olmak. • Analitik düşünme, problem çözme ve gerektiğinde inisiyatif alabilme becerisine sahip olmak. • Birden fazla görevi eş zamanlı yürütebilecek zaman yönetimi becerisine sahip olmak. • Değişen önceliklere uyum sağlayabilmek ve yoğun çalışma temposunda verimli çalışabilmek. • Detaylara önem vermek, düzenli ve sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak. • Kurumsal temsil, paydaş yönetimi ve organizasyon süreçlerinde sorumluluk bilinciyle hareket etmek.
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 ▪ 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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- Üniversitenin vakıf üniversitesi statüsüne uygun olarak faaliyetlerin ilgili mevzuat, yönetmelik ve kurum içi düzenlemelere uygun yürütülmesine destek olmak.

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kanun, yönetmelik ve uygulamalardaki değişiklikleri takip ederek birim faaliyetlerine ilişkin güncellemelerin uygulanmasına katkı sağlamak.
- KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçlerin yürütülmesine destek olmak ve gizlilik kurallarına uygun hareket etmek.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen politika ve prosedürlere uygun çalışmak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında belirlenen kurallara uygun hareket etmek ve gerekli tedbirlerin uygulanmasına katkı sağlamak.
- Üniversitenin misyonu, vizyonu, kalite politikaları ve etik ilkeleri doğrultusunda görev yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı stajyerlerin staj başvuru, kabul, başlama ve bitiş süreçlerinin planlanması, koordinasyonu ve takibinde Koordinatöre destek olmak.
- Staj süreçlerinin ilgili yükseköğretim mevzuatı, YÖK düzenlemeleri ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülmesini takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Öğrencilerin zorunlu staj yükümlülüklerine ilişkin süreçlerin yürütülmesine destek olmak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Staj belgeleri, sözleşmeler, değerlendirme formları ve diğer resmi evrakların hazırlanması, kontrolü ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek.
- Kurum içi ve kurum dışı stajyerlerin staj başlangıç ve bitiş işlemlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini takip etmek.
- Stajyerlere ilişkin sigorta işlemlerinin SGK mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.
- Staj süreçlerinin 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlere göre yapılmasının sağlanmasına destek olmak.
- Stajyerlerin SGK giriş, çıkış ve diğer yasal bildirim işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını takip etmek.
- Staj süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerde tespit edilen eksiklikleri raporlamak ve gerekli düzeltici faaliyetlerin yürütülmesine destek olmak.
- Fakülteler, yüksekokullar, bölüm başkanlıkları, insan kaynakları birimleri ve dış paydaşlarla yürütülen koordinasyon faaliyetlerine destek olmak.
- Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin staj durumlarını takip etmek ve ilgili raporlamaların hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Kariyer Merkezi faaliyetleri kapsamında öğrenciler, mezunlar ve işverenler arasındaki iletişim ve iş birliği süreçlerini yürütmek.

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mezun veri tabanının güncellenmesi, mezun takip çalışmalarının yürütülmesi ve istihdam verilerinin raporlanmasına destek olmak.
- Kariyer etkinlikleri, staj programları, iş ve kariyer fuarları ile mezun buluşmalarının planlanması ve organizasyon süreçlerinde görev almak.
- Görev alanına giren süreçlere ilişkin periyodik raporları hazırlamak ve Koordinatöre sunmak.
- Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve faaliyetlerin etkin şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.

Yönetim ve Organizasyon

- Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesinde Koordinatöre destek olmak.
- Kariyer etkinlikleri, eğitimler, staj programları ve mezun ilişkileri faaliyetlerinin organizasyon ve takip süreçlerini yürütmek.
- Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari birimler ile dış paydaşlar arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Birim faaliyetlerine ilişkin veri toplama, raporlama ve dokümantasyon süreçlerini yürütmek.
- Kariyer hizmetleri, mezun ilişkileri ve sektör iş birliklerine yönelik faaliyetlerin uygulanmasını ve takibini sağlamak.
- Birimin yıllık faaliyet planları doğrultusunda yürütülen çalışmalara destek vermek ve sonuçlarını izlemek.
- Birim tarafından kullanılan bilgi sistemleri, EBYS ve ilgili platformların etkin kullanımını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak ve süreç iyileştirme çalışmalarına destek olmak. Koordinatör tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Operasyonel Sorumluluklar

a) Staj Süreçleri ve Kariyer Hizmetleri

- Staj süreçlerinin ilgili mevzuat ve kurum prosedürlerine uygun şekilde yürütülmesinin koordinasyonuna ve takibine destek olmak.
- Zorunlu ve gönüllü staj süreçlerine ilişkin öğrenci, akademik birimler ve işverenler arasındaki koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
- Öğrencilerin kariyer gelişimi, staj ve istihdam olanaklarına yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasına destek olmak.
- Kariyer etkinlikleri, işveren iş birlikleri ve staj programlarının organizasyon ve uygulama süreçlerinde görev almak.
- Kariyer ve staj süreçlerine ilişkin raporlama, izleme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını Koordinatöre sunmak.

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

b) Sektör ve İşveren İlişkileri

- Kamu kurumları, özel sektör ve diğer paydaşlarla yürütülen iş birliklerine destek olmak.
- Kariyer günleri, iş ve staj fuarları ile benzeri etkinliklerin organizasyonunu koordine etmek.

c) Mezun İlişkileri Yönetimi

- Mezunlarla iletişim süreçlerinin yürütülmesine destek olmak.
- Mezun verilerinin takibini yapmak ve raporlamak.

b) Kısmi Zamanlı Öğrenci Süreçleri

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

c) Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi

- Kariyer odaklı eğitim, seminer ve etkinliklerin planlanması ve uygulanmasına destek olmak.

d) Raporlama ve Sistem Yönetimi

- Kariyer, staj ve mezun faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak ve raporlamak.
- EBYS ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden süreçlerin 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 “düzeltici 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, Genel Sekreterlik ve İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

- Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek ve takip etmek.
- Öğrenci, mezun, işveren ve diğer paydaşlarla yürütülen süreçlerde koordinasyonu sağlamak.

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

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kariyer etkinlikleri, staj süreçleri, mezun ilişkileri ve kısmi zamanlı öğrenci süreçlerinin yürütülmesine destek olmak.
- Birim faaliyetlerine ilişkin planlama, organizasyon ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek ve gerekli çalışmalara katkı sağlamak.
- Görev alanına giren konularda ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

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

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

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
Tarafıma tebliğ edilen sayfa “Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.	
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