



KARIYER VE MEZUN OFİSİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kariyer ve Mezun Ofisi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Koordinatör, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantı gündemini belirler. Yönetim Kuruluna başkanlık eder, alınan kararları uygular, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlar. Ofisin bir yıllık çalışma programını hazırlar ve Rektörün onayına sunar. Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirler, uygulamaya koyar, gerektiğinde çalışma grupları oluşturur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantı gündemini belirler,
- Yönetim Kuruluna başkanlık eder, alınan kararları uygular, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlar,
- Ofisin bir yıllık çalışma programını hazırlar ve Rektörün onayına sunar,
- Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirler, uygulamaya koyar, gerektiğinde çalışma grupları oluşturur,
- Ofiste görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğün onayına sunar.
- Ofisin Üniversitedeki akademik ve idari birimler, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar,
- Ofisin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımını sağlar,
- Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturur ve yürütür,
- Ofiste görev yapacak personel ihtiyacını belirler ve görevlendirmeler ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunar,
- Her yıl sonunda hazırlanacak faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun onayına sunar ve Ofisin çalışmaları hakkında Rektörlüğe rapor verir.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlemleri yürütür,
- Kariyer ve Mezun Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesinde verilen görevleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Alan bilgisinde uzman olma	Görevinin gerektirdiği bilgisayar ve otomasyonları kullanabilme	Gerektiği durumlarda birim ile ilgili kararları alma ve yürütme

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	En az Yüksek Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Görevinin gerektirdiği sistemleri kullanabilme

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Grup üyeleri ile çalışırken kendisinin ve arkadaşlarının güvenliği ile ilgili önlemleri alma konusunda sorumlu davranma
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	-

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe KOÇAK Bilgisayar İşletmeni	Dr. Öğr. Üyesi Nazmiye Ülkü PEKKAN Merkez Koordinatörü	Prof. Dr. Ali DERAN Rektör Yardımcısı