



KARİYER OFİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0051
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Çağ Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının bireysel düzeyde kariyer problemlerinin çözümüyle ilgili yönlendirmelerde bulunmak, öğrenci ve mezunlara istihdam fırsatları yaratmak, kariyer yönetimi alanında yapılan bilimsel araştırmalara destek olmak ve kuruluşların nitelikli işgücü ihtiyaçlarını karşılayarak verimliliklerinin artırılmasına katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kariyer planlaması için öğrencilere ve mezunlara kariyer danışmanlığı hizmeti sunmak,
- Öğrencilerin iş dünyasıyla etkileşimini sağlamak ve istihdam olanakları yaratabilmek gerekli çalışmaları yapmak,
- Öğrencilerin çeşitli meslekleri daha yakından tanımalarını sağlamak amacıyla konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Öğrencilerin kuruluşları ve faaliyet alanlarını daha yakından tanıyabilmeleri için kurumsal tanıtım etkinlikleri organize etmek,
- Özgeçmiş veri bankası oluşturmak ve kuruluşların (özel sektör, kamu sektörü ve sivil toplum örgütleri) kullanımına sunmak,
- Öğrencilerin staj uygulaması yapmalarını sağlamak,
- Öğrenciler ve mezunlar için yarı / tam zamanlı çalışma olanakları yaratmak,
- Öğrencilerin ve mezunların kuruluşlar tarafından yürütülmekte olan projelerde görevlendirilmelerine olanak sağlamak,
- Özgeçmiş oluşturma, iş arama, iş görüşmesi gibi konularda öğrencilere ve mezunlara teknik bilgilendirme yapmak,
- Öğrencilere yönelik mesleki gelişimi sağlayacak seminer ve konferans etkinliklerinde bulunmak,
- Kariyer yönetimi konusunda yapılacak bilimsel araştırmalara destek olmak,
- Ulusal ve uluslararası kariyer fırsatlarını takip etmek ve hedef kitleyi bilgilendirmek,
- Üniversite öğrencilerine, mezunlarına ve çalışanlarına bireysel kariyer planlama, iş arama, mesleki ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik eğitim ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, koordine etmek ve desteklemek,
- Öğrenci kulüpleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine destek vermek,
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

Tebellüğ Eden
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.
... / ... / 20..

Onay
... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü