

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-1
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Kariyer Merkezi Müdürü Görev Tanımı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Merkezi temsil etmek ve Merkezin faaliyetlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- ✓ Merkezin amaç ve faaliyet alanları doğrultusunda strateji, politika ve çalışma programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Yönetim Kurulu ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- ✓ Merkezin yıllık faaliyet planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Her faaliyet dönemi sonunda yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- ✓ Merkezin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirme tekliflerini Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci, mezun ve işverenlere yönelik kariyer geliştirme faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kariyer günleri, kariyer fuarları, eğitim, seminer, konferans ve benzeri faaliyetlerin planlanmasını ve yürütülmesini koordine etmek.
- ✓ Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yürütülen kariyer faaliyetleri ile ilgili süreçlerin koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili proje, araştırma ve uygulama çalışmalarının geliştirilmesini teşvik etmek.

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-1
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

✓ Mezun izleme sistemi ve kariyer veri tabanına ilişkin çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Kastamonu Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-2
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Kariyer Merkezi Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Merkez Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve Merkezin faaliyetlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Müdürün bulunmadığı durumlarda verilen yetki çerçevesinde Merkezin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yönetim Kurulu üyesi olarak kurul çalışmalarına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- ✓ Merkezin yıllık faaliyet planı, çalışma programı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- ✓ Kariyer geliştirme faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini koordine etmek.
- ✓ Kariyer günleri, kariyer fuarları, eğitimler, seminerler ve benzeri etkinliklerin planlanması ve yürütülmesinde görev almak.
- ✓ Öğrenci, mezun ve işverenlere yönelik faaliyetlerin koordinasyonuna katkı sağlamak.
- ✓ Mezun bilgi sistemi ve kariyer veri tabanının geliştirilmesi ve güncellenmesine katkı sağlamak.
- ✓ Kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile yürütülen iş birliği çalışmalarını desteklemek.
- ✓ Kariyer temsilcileri, kariyer danışmanları ve diğer paydaşlarla koordinasyonun sağlanmasına katkıda bulunmak.
- ✓ Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili proje, araştırma ve uygulama çalışmalarının planlanmasına ve yürütülmesine katkı sağlamak.

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-2
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

✓ Faaliyetlere ilişkin veri toplama, izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.

✓ Kalite süreçleri kapsamında gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak.

✓ Müdür tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Kastamonu Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-3
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Kariyer Merkezi Öğretim Görevlisi (İdari Personel) Görev Tanımı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Müdür Yardımcısı-Merkez Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Öğrenci ve mezunlara kariyer planlama ve kariyer geliştirme konularında danışmanlık hizmeti sunmak.
- ✓ Öğrencilerin kariyer gelişim süreçlerini desteklemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak.
- ✓ Özgeçmiş hazırlama, iş başvurusu, mülakat teknikleri ve kariyer yönetimi konularında eğitim faaliyetleri yürütmek.
- ✓ Öğrenci ve mezunların staj ve istihdam olanaklarına erişimlerini desteklemek.
- ✓ Kariyer danışmanlığı görüşmelerini kayıt altına almak ve gerekli raporlamaları yapmak.
- ✓ Kariyer günleri, kariyer fuarları, eğitimler, seminerler ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesinde görev almak.
- ✓ Yetenek Kapısı, Ulusal Staj Programı ve benzeri kariyer platformlarına ilişkin süreçlerde öğrencilere rehberlik etmek.
- ✓ Mezun izleme sistemi ve kariyer veri tabanına ilişkin çalışmaların yürütülmesine katkı sağlamak.
- ✓ Öğrenci, mezun ve işverenlere yönelik veri toplama, analiz ve raporlama çalışmalarına destek olmak.
- ✓ Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili proje, araştırma ve uygulama çalışmalarında görev almak.
- ✓ Akademik içerikli rapor, sunum, eğitim materyali ve diğer dokümanların hazırlanmasına katkı sağlamak.

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-3
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Merkezin internet sayfası ve sosyal medya içeriklerinin hazırlanmasına destek olmak.
- ✓ Bulunduğu birimin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Müdür ve müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Kastamonu Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-5
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Kariyer Merkezi Birim Temsilci Görev Tanımı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Akademik Birim Yöneticisi (Dekan/Müdür) – Kariyer Merkezi Müdürü

Bağlı Birimler: Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Görev yaptığı akademik birim ile Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi arasında koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Kariyer Merkezi tarafından planlanan faaliyetlerin görev yaptığı akademik birimde duyurulmasına ve öğrencilere ulaştırılmasına katkı sağlamak.
- ✓ Öğrencilerin kariyer gelişimi, staj ve istihdam süreçlerine ilişkin ihtiyaç ve taleplerini Kariyer Merkezine iletmek.
- ✓ Öğrencilerin kariyer planlama ve geliştirme faaliyetlerine katılımını teşvik etmek.
- ✓ Kariyer günleri, kariyer fuarları, eğitimler, seminerler, söyleşiler ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesine destek olmak.
- ✓ Görev yaptığı birimde kariyer farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- ✓ Öğrencilerin staj ve iş olanaklarıyla ilgili taleplerinin kayıt altına alınmasına ve ilgili süreçlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- ✓ Mezunlarla iletişim kurulmasına ve mezun bilgi sisteminin güncellenmesine destek olmak.
- ✓ Görev yaptığı birimde iş dünyası, kamu kurumları ve mezunlarla iş birliği geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
- ✓ Kariyer Merkezi tarafından talep edilen öğrenci, mezun ve etkinlik verilerinin toplanmasına ve paylaşılmasına destek olmak.
- ✓ Görev yaptığı birimde kariyer gelişimine yönelik seminer, panel, konferans ve bilgilendirme faaliyetlerinin planlanmasına katkı sağlamak.

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-5
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

✓ Kariyer Merkezi tarafından yürütülen proje, araştırma ve uygulama çalışmalarına destek olmak.

✓ Kariyer Merkezi tarafından düzenlenen toplantı ve koordinasyon faaliyetlerine katılım sağlamak.

✓ Bulunduğu birimin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.

✓ Kariyer Merkezi Müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Kastamonu Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-4
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: Kariyer Merkezi Büro Personeli Görev Tanımı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Müdür Yardımcısı-Merkez Müdürü

Bağlı Birimler: Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Merkez tarafından yürütülen iş ve işlemlere ait evrak, dosya ve kayıtların fiziksel ve dijital ortamda düzenli şekilde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Resmî yazışmaların hazırlanması, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ✓ Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Faaliyet raporları, sunumlar, duyurular ve diğer kurumsal belgelerin hazırlanmasına destek olmak.
- ✓ Kariyer günleri, kariyer fuarları, eğitimler ve benzeri etkinliklerin organizasyon süreçlerinde görev almak.
- ✓ Öğrenci, mezun ve işveren veri tabanlarının güncellenmesine ve kayıt işlemlerine destek olmak.
- ✓ Yetenek Kapısı, Ulusal Staj Programı ve diğer kariyer platformlarına ilişkin idari işlemleri yürütmek.
- ✓ Merkezin internet sayfası ve sosyal medya hesaplarında yayımlanacak duyuru ve içeriklerin hazırlanmasına destek olmak.
- ✓ Telefon, elektronik posta ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla gelen talepleri takip etmek ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- ✓ Taşınır kayıtları, demirbaşlar ve büro hizmetlerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ✓ Bulunduğu birimin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Müdür, müdür yardımcıları ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-4
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Kastamonu Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği