



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUN İLİŞKİLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Öğrenci Dekanlığı
Alt Birimi	Kariyer Planlama ve Mezun İlişkileri Müdürlüğü
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler Grubu-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Kariyer Planlama ve Mezun İlişkileri Müdürlüğü Sorumlusu Memur
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Öğrenci Dekanlığı, Kariyer Planlama ve Mezun İlişkileri Müdürlüğü
İdari Sorumluluk	Öğrenci Dekanlığı
İşin Kısa Tanımı	Öğrencilerin kariyer planlama süreçlerini, üniversiteye başladıkları andan itibaren destekleyerek onları profesyonel hayata hazırlamak ve istihdam edilebilirliklerini artırmak; mezuniyetleri sonrasında ise mezun veri tabanını sistematik olarak yönetmek, mezunlar arası dayanışmayı ve üniversiteye olan aidiyeti güçlendirecek iletişim köprüleri kurmak
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1.	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürü, Öğrenci Dekanına karşı sorumludur.
2.	Biriminin görev tanımına giren işlerin doğru, tam, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
3.	Öğrenci Dekanlığı tarafından düzenlenen Bahar Şenliği etkinliğinin planlama ve organizasyonunda yer almak.
4.	Öğrenci Dekanlığı tarafından düzenlenen Üniversiteye Uyum Programı etkinliğinin planlama ve organizasyonunda yer almak.
5.	Öğrenci Dekanlığı bünyesinde gerçekleştirilecek diğer etkinlik ve organizasyonlarda görev yapmak.
MEZUNLARLARLA İLİŞKİLER	
6.	Mezun Bilgi Sistemi'nin (MBS) veri bütünlüğünü, güncelliğini ve sistemin düzenli takibini sağlamak; mezun iletişim ağını güçlendirmek amacıyla sistemin geliştirilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyonu yürütmek ve iyileştirme süreçlerini yönetmek
7.	Mezun Kimlik kartı hazırlama ve dağıtma sürecini yürütmek.
8.	Mezunlarla ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9.	Mezunlara yönelik periyodik memnuniyet anketlerini tasarlamak ve uygulamak; elde edilen verileri analiz ederek sonuçlarını ve iyileştirme önerilerini Rektörlük makamına raporlamak
10.	Üniversite ile mezun arasındaki kalıcı bağı güçlendirmek hedefiyle, Anlaşmalı Kurumlar Programı'nı yürütmek; bu kapsamda firma işbirlikleri kurmak ve indirim anlaşmalarının süreçlerini yönetmek.
11.	OGBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığıyla, mezunların istihdam verilerini (çalıştıkları kurum, pozisyon vb.) takip etmeye yönelik mezun izleme süreçlerini yürütmek
12.	Her yıl Mezunlar Eve Hoş Geldiniz” etkinliğini düzenlemek ve etkinliğe ait geri bildirimler almak
13.	Mezun Bilgi Sistemi üzerinden, mezunlara yönelik periyodik 'Doğum Günü Tebriği' e-postası gönderim sürecini yönetmek ve takibini sağlamak.
14.	Mezunlarla videolu söyleşiler düzenlemek.
15.	Kariyer Planlama ve Mezun İlişkileri sayfasında yer alan "Mezunlarımızın başarı hikâyeleri" bölümünün takibini yapmak, bu bölüm için yeni bilgiler edinerek, İnternet sitesinde yayınlamak ve güncel tutmak
16.	Üniversitenin akademik birimleri ile iş birliği içinde, mezun etkinliklerinin ortak bir strateji doğrultusunda planlanmasını organize etmek; bu kapsamda koordinatörlük sistemini tesis etmek ve ilgili bilgilendirme süreçlerini (toplantı, duyuru vb.) yürütmek

SOSYAL MEDYA ve WEB SAYFASI SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	
17.	Kariyer Planlama ve Mezun İlişkileri Müdürlüğü'nün LinkedIn sosyal medya hesabını yönetmek; platformun mezun ağı topluluğunu oluşturmak amacıyla aktif davet süreçlerini yürütmek
18.	Öğrenci Dekanlığı'nı ilgilendiren duyuru ve içeriklerin, Çankaya Üniversitesi'nin ve Öğrenci Dekanlığı'nın kurumsal Instagram hesaplarında yayınlanması için gerekli koordinasyonun sağlanması
19.	Öğrenci Dekanlığı ile Kariyer Planlama ve Mezun İlişkileri Müdürlüğü'nün kurumsal web sitelerinin içerik yönetimini sağlamak; sitelerin güncel tutulması, düzenlenmesi ve teknik iyileştirme ihtiyaçları için ilgili birimlerle koordinasyonu yürütmek
20.	Tüm sosyal medya platformları (LinkedIn, Instagram vb.) ve web sayfasında yayınlanacak gönderilerin görsel içeriklerinin ve tasarımlarının hazırlanması
21.	Gerçekleştirilen etkinlikler için e-posta ve web sayfası duyurularını hazırlamak; etkinlik sonrasında ise bu etkinliklerin haber metinlerini oluşturarak web sayfasında yayınlanmasını sağlamak
KARİYER PLANLAMA	
22.	Öğrencilerin sektör profesyonelleriyle buluşmasını sağlayacak (söyleşiler, vaka analizleri, mülakat simülasyonları vb.) kariyer geliştirme etkinliklerinin organize edilmesi.
23.	Sektörün önde gelen firmalarının katılımıyla gerçekleştirilen yıllık kariyer fuarının planlama, koordinasyon süreçlerinin yönetilmesi."
24.	Üniversitenin akademik birimleri ile iş birliği içinde, kariyer etkinliklerinin ortak bir strateji doğrultusunda planlanmasını organize etmek; bu kapsamda koordinatörlük sistemini tesis etmek ve ilgili bilgilendirme süreçlerini (toplantı, duyuru vb.) yürütmek
25.	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CİKO) 'Yetenek Kapısı' platformunun (Ulusal Staj Programı, kariyer fuarları vb.) üniversite içi süreçlerini koordine etmek ve bu kapsamdaki öğrenci staj başvurularının değerlendirme ve onay süreçlerini yürütmek
26.	Firmalardan ve kurumsal paydaşlardan gelen (iş ilanı, duyuru, etkinlik vb.) bildirimleri, mezun profiline uygunluğu açısından değerlendirmek (filtrelemek) ve onaylanan içeriklerin öğrenci ve mezun iletişim ağına (e-posta bülteni vb.) ulaştırılmasını sağlamak

B. Yetkileri	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3	Birimde yarı zamanlı çalışan öğrencilerin, görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Sistematik bilgi tutma
4	Nitelikli Microsoft Office Programları bilme
7	Zaman yönetimi
8	Ketumiyet
9	İyi bir diksiyon ve iletişim
10	Organizasyon planlama ve kontrol becerisi
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK

4	4857 sayılı İş Kanunu
5	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
7	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi
10	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/11/2025	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	