



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

Görev Tanımı	Koordinatör	Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
Görevli Personelin Adı Soyadı	Öğr. Gör. Bulut TANYERİ	Vekalet	Koordinatör Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Kariyer Planlama ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Koordinatöre yardımcı olmak		
Görev Amacı	Koordinatörlüğün vizyon ve amacına uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak		
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü yönergesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekKoordinatörün bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlüğün düzenlediği toplantılara ve Danışma Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,Koordinatörlüğün genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirmek, iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,Koordinatörlüğün faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamakKoordinatörlüğün acil durum eylem planının hazırlanmasını ve uygulamaya konulmasını sağlamakKoordinatörlüğün web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile koordinatörlük tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak		
Çıktı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesi		
İşin Gereklileri	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmakFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak		
Bilgi Kaynakları	<ul style="list-style-type: none">AnayasaYÖK Mevzuatı657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4982 Sayılı Bilgi Edinme KanunuYükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi		
İletişim İçerisinde Olunan Birimler	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Birim Koordinatörleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür ve Müdür Yardımcıları, Üniversitemiz Rektörlüğüne Bağlı Merkez ve Koordinatörlük Yöneticileri		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

Görev Tanımı	Koordinatör Yardımcısı (Kariyer Birimi)	Bağlı Bulunduğu Unvan	Koordinatör
Görevli Personelin Adı Soyadı		Vekalet	Koordinatör Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Kariyer Planlama ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Koordinatöre yardımcı olmak		
Görev Amacı	Koordinatörlüğün vizyon ve amacına uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak		
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü yönergelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekKoordinatörün bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlüğün düzenlediği toplantılara ve Danışma Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,Koordinatörlüğün genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirmek, iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,Koordinatörlüğün faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamakKoordinatörlüğün acil durum eylem planının hazırlanmasını ve uygulamaya konulmasını sağlamakKoordinatörlüğün web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile koordinatörlük tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak		
Çıktı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesi		
İşin Gereklileri	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmakFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak		
Bilgi Kaynakları	<ul style="list-style-type: none">AnayasaYÖK Mevzuatı657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4982 Sayılı Bilgi Edinme KanunuYükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi		
İletişim İçerisinde Olunan Birimler	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Birim Koordinatörleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür ve Müdür Yardımcıları, Üniversitemiz Rektörlüğüne Bağlı Merkez ve Koordinatörlük Yöneticileri		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

Görev Tanımı	Koordinatör Yardımcısı (Mezunlarla İlişkiler)	Bağlı Bulunduğu Unvan	Koordinatör
Görevli Personelin Adı Soyadı		Vekalet	Koordinatör Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Mezunlarla İlişkiler Birimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Koordinatöre yardımcı olmak		
Görev Amacı	Koordinatörlüğün vizyon ve amacına uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak		
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü yönergelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek• Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlüğün düzenlediği toplantılara ve Danışma Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,• Koordinatörlüğün genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirmek, iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,• Koordinatörlüğün faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak• Koordinatörlüğün acil durum eylem planının hazırlanmasını ve uygulamaya konulmasını sağlamak• Koordinatörlüğün web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile koordinatörlük tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak		
Çıktı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesi		
İşin Gereklileri	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak		
Bilgi Kaynakları	<ul style="list-style-type: none">• Anayasa• YÖK Mevzuatı• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu• Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,• Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi		
İletişim İçerisinde Olunan Birimler	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Birim Koordinatörleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür ve Müdür Yardımcıları, Üniversitemiz Rektörlüğüne Bağlı Merkez ve Koordinatörlük Yöneticileri		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

Görev Tanımı	- Kariyer Birimi - Koordinatörlük Sekreteri	Bağlı Bulunduğu Unvan	Koordinatör Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı	Öğr. Gör. Ayşegül ERCAN (Uygulamalı Birim)		
Sorumluluk Alanı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Kariyer Birimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Koordinatöre yardımcı olmak		
Görev Amacı	Koordinatörlüğün vizyon ve amacına uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak		
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü yönergelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekKoordinatörlüğün faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamakKoordinatörlüğün acil durum eylem planının hazırlanmasını ve uygulamaya konulmasını sağlamakKoordinatörlüğün sekreteryaya işlerini yürütmek,Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazıları takip etmek ve gereklerini yerine getirmekCumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi bünyesinde oluşturulan Yetenek Kapısı platformu panel yönetimini sağlamak.Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi bünyesinde oluşturulan Kariyer Kapısı, Kamu İş İlanları platformu panel yönetimini sağlamak.Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi bünyesinde oluşturulan Uzaktan Eğitim Kapısı platformu panel yönetimini sağlamak.Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi bünyesinde oluşturulan Ulusal Staj Programı kapsamında Öğrencilerin staj işlerini Akademik Birimlerle koordineli bir şekilde takip etmekHer Eğitim-Öğretim Yılı başlangıcında Akademik Birimler tarafından düzenlenecek oryantasyon programları ile ilgili organizasyonları yapmak web sayfasında yayınlamak		
Çıktı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesi		
İşin Gerekleri	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmakFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak		

Bilgi Kaynakları	<ul style="list-style-type: none">AnayasaYÖK Mevzuatı657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4982 Sayılı Bilgi Edinme KanunuYükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi
İletişim İçerisinde Olunan Birimler	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Birim Koordinatörleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür ve Müdür Yardımcıları, Üniversitemiz Rektörlüğüne Bağlı Merkez ve Koordinatörlük Yöneticileri

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI		
Görev Tanımı	- Mezunlarla İlişkiler Birimi - Kariyer Birimi	Bağlı Bulunduğu Unvan	Koordinatör Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı	Öğr. Gör. Süleyman TAŞKIN(Uygulamalı Birim)		
Sorumluluk Alanı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Kariyer Birimi ve Mezunlarla İlişkiler Birimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Koordinatöre yardımcı olmak		
Görev Amacı	Koordinatörlüğün vizyon ve amacına uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak		
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü yönergesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmekKoordinatörlüğün faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamakKoordinatörlüğün acil durum eylem planının hazırlanmasını ve uygulamaya konulmasını sağlamakMezunlarla İlişkiler sekreteryası işlerini yürütmek,Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazıları takip etmek ve gereklerini yerine getirmekHer Eğitim-Öğretim Yılı başlangıcında Akademik Birimler tarafından düzenlenecek kariyer etkinlikleri programları ile ilgili organizasyonları yapmak web sayfasında yayınlamak		
Çıktı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesi		

İşin Gerekleri	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmakFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Bilgi Kaynakları	<ul style="list-style-type: none">AnayasaYÖK Mevzuatı657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4982 Sayılı Bilgi Edinme KanunuYükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi
İletişim İçerisinde Olunan Birimler	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Birim Koordinatörleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür ve Müdür Yardımcıları, Üniversitemiz Rektörlüğüne Bağlı Merkez ve Koordinatörlük Yöneticileri

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI		
Görev Tanımı	- Kariyer Birimi - Mezunlarla İlişkiler Birimi - Koordinatörlük Sekreteri	Bağlı Bulunduğu Unvan	Koordinatör
Görevli Personelin Adı Soyadı	Vedat ÖNER (V.H.K.İ.)		
Sorumluluk Alanı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Kariyer Birimi ve Mezunlarla İlişkiler Birimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Koordinatöre yardımcı olmak		
Görev Amacı	Koordinatörlüğün vizyon ve amacına uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak		

Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü yönergelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek• Koordinatörlüğün faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak• Koordinatörlüğün acil durum eylem planının hazırlanmasını ve uygulamaya konulmasını sağlamak• Koordinatörlüğün web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile koordinatörlük tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak• Koordinatörlüğün sekreteryaya işlerini yürütmek,• Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazıları takip etmek ve gereklerini yerine getirmek• Koordinatörlüğün tüm sosyal medya (<i>Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn vb.</i>) hesaplarının kullanımını sağlamak ve gerekli işlemleri yapmak• Her Eğitim-Öğretim Yılı başlangıcında Akademik Birimler tarafından düzenlenecek kariyer etkinlikleri programları ile ilgili organizasyonları yapmak web sayfasında yayınlamak
Çıktı	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesi
İşin Gerekleri	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Bilgi Kaynakları	<ul style="list-style-type: none">• Anayasa• YÖK Mevzuatı• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu• Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,• Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi
İletişim İçerisinde Olunan Birimler	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Birim Koordinatörleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür ve Müdür Yardımcıları, Üniversitemiz Rektörlüğüne Bağlı Merkez ve Koordinatörlük Yöneticileri