|  |
| --- |
| **Görev** |
| Kariyer Danışmanı |
| **Üstü** |
| Müdür ve Müdür Yardımcısı |
| **Vekili** |
| Müdür Yardımcısı |
| **Nitelikler** |
| Personel Seçimi, İnsan Kaynakları ve İş Hukuku süreçlerine hâkim olma. |
| **İlgili Mevzuat** |
| 11.09.2017 tarihli 30117 sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanan Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.  |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Merkez müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
* Öğrencilerin, mezunların ve çalışanların kişisel gelişimlerine destek vermek,
* Öğrencilere ve mezunlara etkin özgeçmiş yazma,
* Öğrencilere ve mezunlara mülakat provaları yapma,
* Öğrencilere ve mezunlara kariyer danışmanlığı ve koçluğu yapma,
* Öğrencilere ve mezunları iş hayatına hazırlama,
* Merkez işleyişi ile ilgili yapılan görev dağılımına uygun olarak gelen evrakları takip etmek
* Merkez tarafından hazırlayan rapor, plan ve evrakların EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
* Merkeze ulaşan resmi evrak ve taleplerin takibini yapmak.
* Merkeze gelen öğrenci, mezun ve resmi kurum taleplerini kaydedip ilgililere bildirmek
* Birim Kalite Ekibi çalışmalarına katılmak
* Kalite İyileştirme Planı’nın hazırlanması sürecine destek olmak
* İŞKUR eğitimlerinin planlanma ve koordinasyonunu gerçekleştirmek
* Stratejik Plan Hazırlama çalışmalarına katılmak
* Birim İç Değerlendir Raporu’nun hazırlanması sürecine katkı sunmak
* İçerik Yönetim Sistemi (İYS) veri girişi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasına destek olmak.
* Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi sistemi ve Merkez Sosyal Medya hesaplarının takibi ve güncellenmesi
* Merkeze bağlı bir kariyer topluluğu kurulması işlemlerinin takibi
* Birim Kalite Ekibi çalışmalarına katılmak
 |
| **KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
* Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
* Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
* KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
* Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
* KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
 |
| **Yetkiler** |
|  |