



Kalite

Kariyer Merkezi Görev Tanımı

İş Akış Şeması

Yönetim Kurulu

Faaliyet Raporları

Çalışma Prosedürleri



Faaliyet Raporları

Çalışma Prosedürleri



Kariyer Merkezi Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:

Kariyer Merkezinin stratejik planını, çalışma programı ve faaliyet raporunu hazırlamak,
Merkezin stratejik planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
Merkezin faaliyetlerini yönetmek ve gerekli kaynakları örgütlemek,
Merkezin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak,
Merkezin iç örgütlenmesini yapmak, personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin görev tanımlarını hazırlamak, personelin ve kısmi zamanlı öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak,
Personelin performans denetimini yapmak ve disiplin işlemlerini yürütmek,
Merkezin yürüteceği her türlü tanıtım, duyurum ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak,
Öğrenci ve mezunlara kariyer danışmanlığı ve rehberliği yapmak,
Mezunlar Ofisi, Mezun Dernekleri ve Vakıflarıyla iletişimi sağlamak.

Kariyer Merkezi Şef Personelinin Görev ve Sorumlulukları:

Kariyer Merkezine gelen telefon, e-posta ve diğer iletişim trafiğini yönetme,
Kariyer Merkezinin resmi yazışmalarını takip etmek ve dosyalamak,
Kariyer Merkezinin kartsiyeye ve sarf malzemelerini tedarik etmek,
Ofisin donanım ve bakımını takip etmek,
Materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak,
Merkezin iç örgütlenmesini yapmak, personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin görev tanımlarını hazırlamak, personelin ve kısmi zamanlı öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak,
Personelin performans denetimini yapmak ve disiplin işlemlerini yürütmek,
Merkezin yürüteceği her türlü tanıtım, duyurum ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak,
Öğrenci ve mezunlara kariyer danışmanlığı ve rehberliği yapmak,
Mezunlar Ofisi, Mezun Dernekleri ve Vakıflarıyla iletişimi sağlamak.

Kariyer Merkezi Şef Personelinin Görev ve Sorumlulukları:

Kariyer Merkezine gelen telefon, e-posta ve diğer iletişim trafiğini yönetme,
Kariyer Merkezinin resmi yazışmalarını takip etmek ve dosyalamak,
Kariyer Merkezinin kartsiyeye ve sarf malzemelerini tedarik etmek,
Ofisin donanım ve bakımını takip etmek,
Personel ve kısmi zamanlı öğrenci belge ve dosyalarını dosyalamak,
Kariyer Merkezi etkinlikleriyle ilgili yazışma, haberleşme, iletişim süreçlerini gerçekleştirmek ve gerekli bilgilendirmeyi yapmak,
Üniversite Yönetimi ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
Kariyer danışmanlığı ve/veya eğitim ile ilgili sorularla ilgili Öğrencilere, mezunlara yönlendirme yapmak ve Koordinatöre destek vermek.

Bu sayfa Kariyer Merkezi (MARKAM) tarafından en son 24.11.2023 17:01:29 tarihinde güncellenmiştir.

<https://kariyermerkezi.marmara.edu.tr/ust-menu/koordinatörlük/kalite/kariyer-merkezi-gorev-tanimi>