

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İKD.GR.007 İLK YAYIN TARİHİ: 17.02.2025 REVİZYON NO: 1 REVİZYON TARİHİ: 06.01.2026 SAYFA NO: 1 / 2
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Müdür	
2. Görev Unvanı	Kariyer ve Mezun İlişkileri Müdürü	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Üniversite-iş dünyası iş birliklerini güçlendirmek için stratejik çalışmalar yürütür; kurum nezdinde birimi temsil eder, iş birliği görüşmelerini yönetir ve iş birliklerine ilişkin karar süreçlerini koordine eder.
	2.	Kariyer merkezi faaliyetlerinin (kariyer günleri, paneller, seminerler, atölyeler, işe alım etkinlikleri vb.) planlanmasını, kaynak ve süreç organizasyonunu sağlar ve yürütülmesini yönetir.
	3.	Öğrenciler ve mezunlar için staj ve istihdam yönlendirmeleri ile kariyer danışmanlığı hizmetlerinin sağlanmasını organize eder; “üniversite-işletme-öğrenci/mezun” koordinasyonunu tesis eder.
	4.	Üniversitenin mezun ve katılımcıları ile ilişkilerinin sürdürülmesini, geliştirilmesini ve güçlendirilmesini sağlar; mezun veritabanı ve mezun iletişim stratejilerinin oluşturulmasına öncülük eder.
	5.	Birimin genel iş planını ve organizasyonel yapısını belirler; birim içi görev dağılımı, sorumluluk tanımları ve performans hedeflerini oluşturur.
	6.	Bölüm içi birimler ve üniversitenin ilgili diğer birimleri arasında koordinasyonu sağlar; gerekli interdisipliner iş birliklerinin kurulmasını yönlendirir.
	7.	Staj ve istihdam süreçlerinin politika ve prosedürlere uygun yürütülmesini temin eder; süreçleri izler, değerlendirme yapar ve gerekli önlemleri alır.
	8.	Birim içinde yürütülen işlemlerin uygunluğunu ve etkinliğini denetler; kalite standartlarına uygunluğun sağlanması için gerekli düzenlemeleri başlatır.
	9.	Teknik veya operasyonel ihtiyaç doğduğunda sürece müdahil olur; kritik konularda doğrudan yönlendirme ve karar alma yetkisini kullanır.
	10.	Ekip üyelerinin profesyonel gelişimini takip eder; eğitim ihtiyaçlarını belirler ve mesleki gelişimlerini destekleyici ortam sağlar.

	11.	Birimin faaliyetlerini kalite yönetim sistemi, yürürlükteki yönerge ve prosedürler ile hukuki düzenlemelere (ör. KVKK) uygun şekilde yönetilmesini sağlar.
	12.	İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını temin eder; birimin kullandığı araç-gereçlerin güvenli ve doğru kullanımını gözetir.
	13.	Kariyer merkezi faaliyetlerine ilişkin yöneticisine düzenli raporlar sunar; performans, etkinlik sonuçları ve iş birliği gelişmeleri hakkında üst yönetime bilgi verir.
	14.	İlan, duyuru ve dış iletişim süreçlerinde onay mekanizmalarını belirler; kurum dışı yazışmaların, protokollerin ve sözleşmelerin hazırlanması/takibini sağlar.
	15.	Bütçe, kaynak kullanımı ve dış taahhüt gerektiren işlemlerde ilgili onay mekanizmalarını işletir ve yöneticisi ile koordinasyon sağlar.
	16.	Öğrenci/staj/iş başvuru süreçleri ile firma ilişkilerinin stratejik yönetimini gerçekleştirir; ihtiyaç hâlinde aday değerlendirme süreçlerine katılır veya yönlendirir.
	17.	Birimin faaliyetlerinin üniversitenin stratejik hedefleriyle uyumlu olmasını sağlar; yenilikçi uygulamaların hayata geçirilmesi için inisiyatif alır.
	18.	Kriz veya acil durumlarda birimin koordinasyonunu üstlenir; hızlı aksiyon gerektiren durumlarda çözüm odaklı yönlendirmeler yapar.
	19.	Yukarıda sayılmamış, ancak görevin amacına hizmet eden diğer yönetsel ve kurumsal görevleri yerine getirir.