

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İKD.GR.008 İLK YAYIN TARİHİ: 17.02.2025 REVİZYON NO: 1 REVİZYON TARİHİ: 06.01.2026 SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Unvanı	Kariyer ve Mezun İlişkileri Uzman Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrenci ve mezunlara yönelik kariyer danışmanlığı süreçlerinde destek sağlar; randevu planlaması, ön görüşme süreçleri ve görüşme kayıtlarının düzenli şekilde tutulmasına katkıda bulunur. - Öğrencilerin ilgi, yetenek ve kariyer hedeflerini belirlemeye yönelik envanter, test ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve sonuçlarının raporlanması süreçlerinde görev alır. - Öğrencilere meslekler, sektörler ve kariyer yolları hakkında bilgilendirici içeriklerin hazırlanmasına destek olur. - Kariyer günleri, seminer, panel, atölye çalışmaları, firma buluşmaları ve benzeri etkinliklerin organizasyon süreçlerinde görev alır; katılımcı kayıtları, iletişim ve lojistik koordinasyonu sağlar. - İş ve staj ilanlarının toplanması, düzenlenmesi ve ilan süreçlerinin yürütülmesine destek olur; gerekli durumlarda öğrenciler ve firmalarla iletişim kurar. - Firma, kurum ve kuruluşlarla iletişim süreçlerinde ilk temas ve bilgi paylaşımını gerçekleştirir; iş birliği süreçlerinin takibini yapar. - Öğrenci ve mezunlara ait CV havuzunun güncel tutulmasına katkı sağlar; başvuru süreçlerine ilişkin veri ve raporların hazırlanmasına destek verir. - Kariyer Merkezi duyuruları, e-posta bilgilendirmeleri ve sosyal medya içerikleri için taslak çalışmalar hazırlar ve onay süreçleri doğrultusunda paylaşılmasını sağlar. - Öğrencileri ihtiyaçlarına göre Kariyer Merkezi Uzmanına, ilgili akademik birimlere veya dış paydaşlara yönlendirir ve yönlendirme sürecini takip eder. - Yürütülen tüm faaliyetlerde ilgili mevzuat, üniversite yönergeleri, etik kurallar ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket eder. - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar, görev alanına ilişkin araç ve gereçleri doğru ve özenli şekilde kullanır. - Mesleki gelişimini desteklemek amacıyla eğitim, seminer ve çalıştaylara katılır; edinilen bilgi ve deneyimleri birim çalışmalarına yansıtır. - Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yerine getirir.