

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Kapadokya Üniversitesi Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat, Kapadokya Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının, kariyer planlamasına, kişisel gelişim ve iş bulma süreçlerinin yönetilmesine ve mezunlar ile ilişkilerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

3. TANIMLAR

Üniversite : Kapadokya Üniversitesini,

Rektör : Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,

Ofis : Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisini,

SEM : Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi,

Danışan : Kariyer danışmanlığı almak isteyen Üniversite öğrencilerini ve mezunlarını,

Kariyer Koçu: SEM müdürü tarafından belirlenen ve danışanların eğitim-öğretim ve iş hayatına ilişkin konulardaki farkındalığını artırılmasına, kariyer hedefleri konusunda netleşmesine, kariyerindeki gelişim ve dönüşüm için etkili olacak aksiyonların belirlenmesine yardımcı olan kişiyi,

Kariyer Danışmanı: Rektör tarafından belirlenen öğrencilere kariyer planlamasında destek olan bölüm/programlarda görevli öğretim elemanını,

ifade eder.

4. GÖREVLERİ

(1) Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisinin görev tanımları aşağıda yer almaktadır:

- 4.1. Üniversitenin öğrencileri ve mezunları ile farklı sektörlerden çeşitli kuruluşları bir araya getiren tanıtım toplantıları, kariyer günleri, seminerler ve fuarlar düzenlemek bu yolla iş hayatı ve kariyer imkânları ile ilgili bilgi edinmelerini sağlamak,
- 4.2. Öğrencilerin kendilerini tanımalarını ve mesleki eğilimlerini belirlemeye yönelik testler, analizler yapmak, sonuçlarını değerlendirmek, eğitimler düzenlemek,

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | SEM.TL.006 |
| Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| Revizyon No | 01. |
| Revizyon Tarihi | Şubat 2020 |
| Sayfa No | 2 / 7 |

- 4.3. Orta öğretim ve yüksek öğretim öğrencilerine, yetkinliklerini geliştirmek ve geleceklerini yönetmek için kariyer danışmanlığı yapmak,
- 4.4. Faaliyetleri ile ilgili konularda basılı, görsel ve dijital yayın yaparak öğrencileri, mezunları, kurum ve kuruluşları bilgilendirmek,
- 4.5. Toplu ve bireysel çalışmalarla öğrencilere iş arama teknikleri konusunda bilgi vermek, etkin özgeçmiş yazma ve başarılı bir mülakat geçirebilme konularında yardımcı olmak,
- 4.6. Üniversitenin yüksek lisans ve doktora öğrenimi dâhil tüm birimlerinden mezun olan öğrenciler için iş imkânlarını araştırmak,
- 4.7. Mesleki bilgi ve beceri kazandırmaya yönelik alanlarda eğitim ve öğretim programları hazırlamak ve uygulamak.
- 4.8. Faaliyet alanı aynı olan sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapar.
- 4.9. Birimin amaçları doğrultusunda internet sayfaları ve portallar oluşturmak, güncel tutmak
- 4.10. Üniversitenin mezunlarını, Üniversite sonrası yaşamlarında da birbirleriyle dayanışmalarını sağlamak ve Üniversiteye aidiyetlerini artırmak için çeşitli faaliyetler düzenlemek,
- 4.11. Üniversitenin tanıtım ve tercih edilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve katkıda bulunmak,
- 4.12. Üniversitenin mezunlar derneği ile olan ilişkilerini yürütmek,
- 4.13. Mezun kartı, basımı ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- 4.14. Mezun veri tabanını güncel tutmak ve bu yolla sürekli bilgilendirme yapmak,
- 4.15. Mezunlar ile öğrencileri bir araya getirecek toplantılar düzenlemek,
- 4.16. Kariyer koçluğu ve danışmanlığı sistemi kurmak, yaşatmak,
- 4.17. Özel ve resmi kurum, kuruluş; sivil toplum örgütleri ve benzer faaliyetler gösteren öğrenci toplulukları ile işbirliği yapmak,
- 4.18. Ulusal ve uluslararası kariyer merkezleri ile iletişim ağı kurmak ve ortak çalışmalar yürütmek,
- 4.19. Üniversitenin diğer idari ve akademik birimlerinden gelen mezunlarla ilgili bilgi taleplerini karşılamak,

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | SEM.TL.006 |
| Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| Revizyon No | 01. |
| Revizyon Tarihi | Şubat 2020 |
| Sayfa No | 3 / 7 |

4.20. Mezun ve işverenlere; program yeterlilik değerlendirme ve program yeterlilik mezun değerlendirme anketleri yapmak,

4.21. Danışanların kariyer koçu ve kariyer danışmanları ile görüşmelerini organize etmek.

(2) Ofis bu çalışmaları yürütürken Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yapar.

5. KARİYER DANIŞMANLIĞI

Ofis tarafından, öğrenci ve mezunlar kariyer planlarını oluştururken, meslekleri daha yakından tanımaları ve bireysel düzeyde kariyer planlaması yapabilmeleri amacıyla Üniversitenin kariyer planlama ve geliştirme konusunda uzman kariyer danışmanları ile görüşme yapmaları organize edilir.

5.1. Kariyer danışmanlığı almak isteyen danışanlar, taleplerini yüz yüze, telefon veya kariyer@kapadokya.edu.tr e-posta adresine posta yolu ile iletir.

5.2. Yapılacak tüm kariyer danışmanlığı görüşmeleri ofis koordinasyonu ile yapılır.

5.3. Kariyer danışmanlığı talebinde bulunan danışan ilk olarak kariyer koçu ile görüştürülür.

5.4. Kariyer danışmanlığı kapsamındaki tüm görüşmeler yüz yüze veya online olarak gerçekleştirilir. Görüşmenin nasıl yapılacağı ofis veya kariyer koçu/ danışmanı tarafından belirlenir.

5.5. Kariyer koçluğu, kariyer danışmanlığı çerçevesinde yapılan tüm görüşmeler, görüşmeyi yapanlar ile danışanlar arasında saklı kalır, 3. kişiler ile paylaşılmaz. Danışanın varsa Üniversite yönetiminden beklentileri, şikâyet, öneri gibi iletilmesi konusunda mutabık kalınmış hususlar Ofis çalışanlarına iletilir. Görüşmeye dair tüm formlar elektronik ortamda ve basılı olarak Ofis tarafından arşivlenir.

5.6. Kariyer koçu gerekli gördüğü durumda danışana, kişilik envanteri ve/veya mesleki eğilim tespit uygulamaları yapar. Sonucunu danışan ile paylaşır.

5.7. Kariyer koçu, danışan ile görüşmesi sonucunda “Kariyer Koçu-Danışan Görüşme Formu”na mutabakat sonucunu belirtir. Mutabakat sonucunda;

5.7.1. Danışanın ihtiyaç ve beklentisi karşılanmış, farklı bir görüşmeye ihtiyaç kalmamıştır.

5.7.2. Kariyer koçu ile ikinci görüşme yapması gerekmektedir.

5.7.3. Kariyer danışmanı ile görüşmesi gerekmektedir.

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | SEM.TL.006 |
| Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| Revizyon No | 01. |
| Revizyon Tarihi | Şubat 2020 |
| Sayfa No | 4 / 7 |

Kariyer koçu, kariyer danışmanı listesinde ismi olan kariyer danışmanına yönlendirebilir veya danışan kariyer danışmanını seçebilir. Danışanın kariyer danışmanını kendi seçmesi durumunda kariyer koçu, kariyer danışmanlığı listesinde kontrol ederek danışanı kariyer danışmanına yönlendirir.

5.7.4. Psikolojik danışman ile görüşmesi gerekmektedir.

Psikolojik danışma-danışan görüşmesi ofis tarafından organize edilir.

Durumun önem derecesine göre kariyer koçu ofise gerekli uyarıları yapar.

5.8. Görüşmenin sonunda Kariyer Koçu, “Kariyer Koçu- Danışan Görüşme Formu”nu doldurur, danışandan da imza alır. Görüşmenin internet üzerinde yapıldığı durumda formu danışana okur ve formu danışanın görebileceği şekilde kamerada gösterir, sözlü mutabakatını alır. Kariyer koçu tarafından görüşme formu taranarak kariyer@kapadokya.edu.tr adresine e-posta yoluyla iletilir, ardından asılları ofise teslim edilir.

5.9. Kariyer Ofisine e-posta yoluyla ulaşan görüşme formu incelenir ve gerekli yönlendirmeler yapılır. Ofis tarafından aşağıdaki işlemler yapılır.

5.9.1. Psikolojik danışman önerildi ve yönlendirilmediyse hemen iletir ve süreci takip eder.

5.9.2. Kariyer Danışmanlığı talebi, ilgili kariyer danışmanına iletilir ve görüşme randevusu organize edilir.

5.9.3. Kariyer Danışmanı, danışan ile bir oturumda en fazla 1 saat sürecek şekilde görüşür. Görüşme sonunda “Kariyer Danışmanı Görüşme Formu” doldurur, danışan ile imzalar. Belgeyi önce tarayarak kariyer@kapadokya.edu.tr e-posta adresine, aslını elden Ofise gönderir.

5.9.4. Görüşmenin internet üzerinden yüz yüze canlı yapıldığı durumda kariyer koçu ve kariyer danışmanı doldurduğu formu danışana okur ve formu danışanın görebileceği şekilde kamerada gösterir, sözlü mutabakatını alır.

5.9.5. İhtiyaç olması durumunda birden çok görüşme planlanabilir.


5.10. Kariyer Danışmanları, ofis tarafından organize edilmeden kariyer danışmanlığı yapamaz.

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | SEM.TL.006 |
| Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| Revizyon No | 01. |
| Revizyon Tarihi | Şubat 2020 |
| Sayfa No | 5 / 7 |

- 5.11.** Kariyer Danışmanlığı, sadece Rektörlük tarafından belirlenmiş ve listesi <https://kariyer.kapadokya.edu.tr/> adresinde yer alan öğretim elemanlarımız tarafından yapılır.
- 5.12.** Ofis tarafından, kariyer danışmanlığı tamamlanmış olan danışan, son görüşme tarihini takip eden 10 gün içinde aranır ve süreç hakkındaki görüşleri alınır.
- 5.13.** Ofis tarafından danışana “Kariyer Danışmanlığı Değerlendirme Anketi” yapılır. Anket sonuçları ofis tarafından kayıt altına alınır.
- 5.14.** Anket sonuçları ofis koordinatörü tarafından değerlendirilir ve üç aylık dönemlerde SEM müdürüne sunulur.


6. MEZUN TOPLANTILARI

- 6.1.** Mezun öğrenciler ile öğrencileri bir araya getirecek toplantıları koordine eder.
- 6.2.** Toplantılar, toplantı tarihinden önce üniversitenin etkinlik duyuruları sayfasında ve/veya ‘Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi’ web sayfasında duyurulur.
- 6.3.** Mezun toplantılarında mezun öğrenciler, halen kayıtlı öğrencilere bilgilendirmeler yapar.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ | KARİYER YÖNETİMİ VE MEZUN İLİŞKİLERİ OFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI | Doküman No | SEM.TL.006 |
| | | Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| | | Revizyon No | 01. |
| | | Revizyon Tarihi | Şubat 2020 |
| | | Sayfa No | 6 / 7 |

7. MEZUN VERİ TABANI ve MEZUN KARTI

- 7.1.** Kapadokya Üniversitesi Mezunlarının bilgilerini mezun veri tabanına aktarılmasından, güncel tutulmasından ve KVKK uyarınca saklanmasından Ofis sorumludur.
- 7.2.** Öğrencilere ait bilgiler mezuniyetlerini takiben, mezun veri tabanına aktarılır. Mezun kartları da bu veri tabanında izlenir.
- 7.3.** Ofis, verileri mezun veri tabanına aktarılan öğrenciler ile telefon, mail, yüz yüze görüşme vb. şekillerde iletişim kurar ve veri tabanında yer alan bilgilerin KVKK hükümleri gereği işlenmesine yönelik açık rızalarını alır.
- 7.4.** Ofis, mezun öğrenciler için hazırlanacak olan mezun kartı tasarım, onay ve basım işlemlerini yürütür. Basılan kartlar öğrencilere aşağıda yer alan şekillerde teslim edilir:
- Ofis, mezun kartlarını, mezuniyet töreni başta olmak üzere, mezunların katıldığı etkinlikler sırasında, Mezun Veri Tabanı Onay ve Mezun Kartı Talep Formunun (EK1) doldurulmasını temin ederek elden teslim eder.
 - Yeni mezunların kartları, Ofis tarafından Öğrenci İşleri Dairesine teslim edilir. Öğrenci İşleri Dairesi, Mezun Veri Tabanı Onay ve Mezun Kartı Talep Formunun doldurulmasını temin eder ve öğrenciye mezun kartını imza karşılığı teslim eder.
 - Ofis, Mezun Veri Tabanı Onay ve Mezun Kartı Talep Formunu online dolduran mezunların belirttikleri adreslere mezun kartlarını posta veya kargo yolu ile teslim eder.
 - Üniversitenin çağrı merkezinden yapılan kayıtlı aramalarda onay alınması durumunda, Ofis mezunların belirttikleri adreslere mezun kartlarını posta veya kargo yolu ile teslim eder.
- 7.5.** Mezun Veri Tabanında, yer almak için açık rıza beyan ile onay vermeyen öğrencilerin verileri tabandan silinir.
- 7.6.** Mezun kartlarının getirdiği hak ve ayrıcalıklar Ofis tarafından takip edilir ve mezunlar ile paylaşılır.
- 7.7.** Öğrenci işlerine teslim edilen kartların mutabakatı ve sayımları Ofis tarafından üç ayda bir gerçekleştirilir.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ | KARİYER YÖNETİMİ VE MEZUN İLİŞKİLERİ OFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI | Doküman No | SEM.TL.006 |
| | | Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| | | Revizyon No | 01. |
| | | Revizyon Tarihi | Şubat 2020 |
| | | Sayfa No | 7 / 7 |

- 7.8.** Mezun Veri Tabanı Onay ve Mezun Kartı Talep Formları Ofis tarafından arşivlenir. Öğrenci işleri tarafından toplanan formlar, Ofis tarafından üç aylık dönemlerde teslim alınarak arşivlenir.

8. MEZUNLAR DERNEĞİ İLE İLİŞKİLER

Mezunlar Derneğine internet sitesi kurulması ve güncel tutulması, toplantılar düzenlenmesi ve kaynak bulunması konusunda destek verir.