



T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ



ÜNİVERSİTE KARIYER MERKEZLERİ

2019



T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

**ÜNİVERSİTE KARIYER
MERKEZLERİ**

HAZIRLAYANLAR

Doç. Dr. SALİM ATAY
BANU ÇIRAKOĞLU TANRIVERDİ
NEŞE GÜLMEZ

ÜNİVERSİTE KARIYER MERKEZLERİ EL KİTABI

Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı, İnsan Kaynakları Ofisi, 2019

ISBN: 978-605-80339-0-0

SERTİFİKA NO: 12931

Adres: Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe, Ankara, Türkiye

Telefon: 0 (312) 525 55 55 / Faks: 0 (312) 525 58 31

EDİTÖRLER

ŞULE YALÇIN
GAMZE TEKİN
SEDA ERKAN
AHMET ANIL KOÇAK
ZEYNEP ÖMEROĞLU

TASARIM

HAKKI ESER

BASKI VE CİLT: Salmat Basım Yay. Amb. San. Tic. Ltd. Şti.
Sebzabahçeleri Cad. Arpacıoğlu İş Hanı No: 95/1 İskitler Altındağ/Ankara
Telefon: 0 (312) 341 10 24 / Faks: 0 (312) 341 30 50

Üniversite Kariyer Merkezleri Kitabı, Teknik Destek Projesi kapsamında hazırlanmıştır.



T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Sunuş	7
Ön Söz	9
1. Yönetici Özeti	10
2. Giriş	12
3. Kariyer Merkezi Stratejisi	12
3.1. Vizyon Misyon Açıklamaları	12
3.2. Temel Değerler	12
3.3. Amaçlar ve Eylemler	13
4. Organizasyon Yapısı	16
5. Paydaşların Roller ve Sorumlulukları	19
5.1. Gönüllüler	19
5.1.1. Gönüllülerin Roller	19
5.1.2. Organizasyon, İletişim ve İşe Alma	20
5.2. Başka Dış ve İç Paydaşlar	20
5.2.1. Dış Paydaş Grubu	20
5.2.2. İç Paydaş Grubu	21
6. Kariyer Merkezi Hizmetleri	24
6.1. Yol Gösterici İlkeler	24
6.2. Etik	24
6.3. Kariyer Rehberliği, Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri	26
6.3.1. Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı	26
6.3.2. Kariyer Kulüpleri	33
6.3.3. Öğrencilere ve Mezunlara Sağlanan Staj, Deneyimsel Öğrenme ve İş Arama Desteği	34
6.3.4. Öğrencilerin ve Mezunların İlave Eğitim ve Stajlara Yönlendirilmesi	35
6.3.5. Eğitim	36
6.3.6. Kariyer Merkezleri (KM) Tarafından Yapılan Anketler	40
6.3.7. Araçlar ve Materyaller	41
6.3.8. Tanıtım ve Bilgilendirme	48
6.3.9. Performans ve Kalite Kriterleri	49
6.4. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi	52
6.4.1. İşveren İlişkileri	54

6.4.2. Etkinlikler	59
6.4.3. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi için Performans ve Kalite Kriterleri	66
6.4.4. Tanıtım ve Bilgilendirme	67
6.5. Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi	68
6.5.1 Web Portalının Yönetimi ve Bakımı	69
6.5.2 Web Portalı Yardım Masası İşlevleri	69
6.5.3 Raporlama Süreçlerinin Tasarlanması ve Yürütülmesi	70
6.5.4 Sosyal Medya Hesaplarının Oluşturulması ve/veya Yönetilmesi	71
6.5.5 Dijital Tanıtım Desteği	71
6.6. Büro Yönetimi	72
7. Kariyer Merkezi Personelinin Rolü, Sorumluluğu ve Görevleri	76
7.1. Kariyer Danışmanı için İş Tanımı	76
7.2. İşveren İlişkileri, Etkinlik ve Yönetim Hizmeti için İş Tanımı	79
7.3. Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi İş Tanımı	81
7.4. Büro Yönetimi Hizmetleri İş Tanımı	83
7.5. Öğrenci Asistanları İş Tanımı (Yarı zamanlı öğrenci)	84
7.6. İŞKUR İş ve Meslek Danışmanı İş Tanımı	84
8. Yönetim Süreçleri	86
8.1. Genel Yönetim	86
8.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	86
8.3. Organizasyon ve Koordinasyon	87
8.4. Planlama	88
8.5. Bilgi Yönetimi	88
8.6. Raporlama	89
8.7. Kaynaklar ve Mali Yönetim	89
8.8. İzleme ve Değerlendirme	90
EK-01 Standart Prosedürler	95
EK-02 Kariyer Merkezleri Örnek Şablonlar	168

SUNUŞ

Gençlerimizin yükseköğretimden yararlanma oranı yıllarca OECD ülkeleri arasında en düşük düzeyde kaldı. Bu nedenle göreve geldiğimiz günden bu yana milletimize ve ülkemize yakıştıramadığımız bu durumla sürekli bir mücadele içinde olduk.

Ülkemizin her bir noktasında üniversitelerin yaygınlaştırılması ve tüm gençlerimizin yükseköğretimden yararlanabilmesi için hiçbir fedakarlıktan kaçınmadık. Bu uğurda önemli mesafeler katettik ve 2002'de 76 olan üniversite sayımızı 208'e ulaştırdık. Üniversitelerimiz için modern kampüsler inşaa ederek her türlü teknolojik altyapı, kütüphane, yurt, burs imkanları ile donattık. Bunların yanında gençlerimizin daha nitelikli eğitim alabilmeleri için akademisyen sayısını 74 binden 169 bine çıkardık.

Yükseköğretimde artık tam anlamı ile hedeflerimize ulaşabilmek istiyoruz. Dünyanın gelişmiş ekonomilerinde olduğu gibi öğrencilerimizin akademik bilgilerinin yanında bireysel ve kariyer gelişimlerine de daha fazla önem vermemiz gerektiğinin bilincindeyiz. Ayrıca öğrencilerimize, iş dünyasının ihtiyaç duyduğu niteliklerin kazandırılmasının da bir zorunluluk olduğunu biliyoruz.

Üniversite Kariyer Merkezlerinin öğrenci ile iş gücü piyasaları arasında köprü olarak hedeflerimizi gerçekleştirmede etkin bir araç olabilmesi için, T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi vasıtası ile hizmet türleri, planlanması ve süreçlerin nasıl etkin şekilde yönetileceğinin yer aldığı bu kitabı siz değerli Kariyer Merkezi çalışanlarına sunuyoruz.

Ülkemizin geleceğinde hayati rol oynayacak gençlerimize başarılar dilerim. Hizmetleri ile yükseköğretimde dönüşüme aracılık etmesini umduğumuz Kariyer Merkezlerimizin değerli çalışanlarını şimdiden tebrik ederim.



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

ÖN SÖZ

Öğrencilerimiz, iş hayatında diplomalarını bir değere dönüştürebilmek için mutlaka sahip olmaları gereken mesleki bilgilerinin yanında, akademik olmayan alanlarda da kendilerini geliştirmelidir.

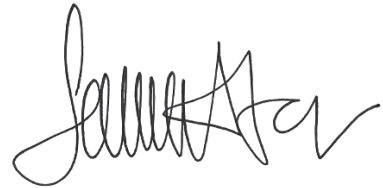
Önümüzdeki 20 yıl içerisinde, yani şu an üniversiteye yeni girmiş bir öğrenci kariyerinde olgunluk aşamasına geldiğinde, bugünün mesleklerinin en az yarısının olmayabileceği öngörülüyor. Bu şartlar altında bir meslekte derinlemesine bilgi sahibi olmanın yanı sıra kendini keşfetmek, disiplinlerarası çalışabilmek, özyeterliliklerinin farkına vararak mesleki becerilerini geliştirebilmek gibi nitelikler önem kazanıyor. Bu dinamik ortamda Kariyer Merkezleri; öğrencilerimizin bireysel farkındalıklarının gelişimi, pozitif düşüncenin gücünü keşfetmeleri, kişisel gelişim ve dönüşümlerini her açıdan güçlendirmeleri gibi konularda daha büyük rol oynayacaktır.

Öğrencilerimize iş ortamının ihtiyaç duyduğu niteliklerin kazandırılması için çok detaylı ve ciddi bir program oluşturulması gerekmektedir. Bunun için yetkinlikleri geliştirmeye yönelik bir dizi eğitim kurgulanmalıdır. Bu yetkinliklerin yerleşmesi için, ders öğrenim çıktılarının içerisinde de mümkün olduğu kadar sık kullanılması gerekmektedir.

Bu süreçte iş dünyası da kendisini, üniversitenin önemli bir paydaşı olarak görmeli, üniversitelerden yetkinlik geliştirme çalışmalarını talep etmeli ve bu yöndeki çalışmaları sistemli ve sürekli desteklemelidir.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi olarak üniversite öğrencilerimiz ve mezunlarımızın Üniversite Kariyer Merkezleri hizmetleri ile iş dünyasına geçişini kolaylaştırmak, iş gücü piyasasına hızlı entegrasyonunu sağlamak ve bu sayede istihdama destek olmak amacıyla bu kitabı hazırladık.

Kariyer Merkezlerimizin desteği ile öğrencilerimizin akademik gelişimlerinin yanı sıra profesyonel hayatın gerektirdiği becerileri de kazanarak mezun olmalarının önemini vurgularken, Üniversite Kariyer Merkezi çalışanlarımıza başarılar diliyorum.



Doç. Dr. Salim Atay
T.C. Cumhurbaşkanlığı
İnsan Kaynakları Ofisi Başkanı

1. YÖNETİCİ ÖZETİ

Kariyer Merkezi Çalışma Planı'nın (KMÇP) amacı üniversite öğrencilerine yönelik kariyer hizmetleri için etkili bir model sunmaktır. Günümüzde üniversitelerde Kariyer Merkezlerinin kurulması ve gelecekteki yetkin iş gücünün oluşturulması için de bir organizasyon yapısı önerir.

KMÇP; paydaşların rollerinin, sorumluluklarının ve katkılarının anlatıldığı "Çok Paydaşlı" bir Kariyer Merkezi (KM) modeli ortaya koymaktadır. Ticaret ve Sanayi Odaları, Organize Sanayi Bölgeleri, İŞKUR, gönüllüler, işverenler gibi, bu modelden faydalanabilecek ve modele katkı sağlayabilecek diğer kurum, kuruluş ve bireylerin rolleri de Çalışma Planı'nda yer almaktadır.

KMÇP, Kariyer Merkezlerinin hizmet ve faaliyetlerini tanımlamaya odaklanmaktadır. KM'ler tarafından üretilmesi amaçlanan dört temel hizmet aşağıda belirtilmiştir:

- Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık
- Eğitim
- İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi
- Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi

Her bölümde, Kariyer Merkezleri (KM'ler) tarafından verilen hizmetler hakkında ayrıntılı bilgi bulunmaktadır. Üzerinde durulan konulardan bazıları şunlardır:

- Web Portalı'nın kullanımı
- Üniversite kampüslerinin coğrafi çeşitliliğini yönetmek için metodolojiler
- KM faaliyetlerinin öğrencilere tanıtılması için kullanılacak araç ve yöntemler
- KM personeli için iş tanımları, İŞKUR İş ve Meslek Danışmanlarının rolü
- Yönetim, raporlama, izleme ve değerlendirme yapıları

KMÇP; kariyer hizmetlerinin nasıl tasarlanacağı, atanmış personelin nasıl organize edileceği, kaynakların nasıl tahsis edileceği ve öğrenci gruplarına nasıl etkili biçimde hizmet verilebileceği konularında KM personeli ve yönetimi için sağlam bir temel oluşturmak üzere tasarlanmıştır.

KM'lerin, temel hizmetleri kapsamında, aşağıdaki örneklerde görüldüğü gibi, geniş bir hizmet yelpazesi bulunmaktadır:

- Kariyer rehberliği ve danışmanlığı
- Yetkinlik gelişimi için öğrencilerin/mezunların eğitimi
- Networking (İletişim Ağı oluşturma)
- Kariyer fuarları, işveren veya sektör tabanlı kariyer etkinlikleri
- İş/staj imkanları sağlama
- Kariyer hizmetlerinin tanıtımı
- Etkili teknoloji kullanımı ve sosyal medya yönetimi

Söz konusu hizmetler KM'nin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte sağlanmalıdır. Paydaşlar aynı zamanda, sponsorluk, insan kaynağı, fiziksel kaynak ve/veya örgütsel destek sağlayarak KM'lerin bu hizmetleri üretmesine yardımcı olur. Hizmetlerin iyileştirilmesi ve yenilerinin tasarlanması konusunda da KM'lere geri bildirimde bulunur.

2. Giriş

KMÇP'nin temel hedefi, üniversite öğrencilerinin üniversite kariyer merkezleri hizmetleri aracılığıyla iş dünyasına geçişini kolaylaştırmak, öğrencilerin iş gücü piyasasına hızlı entegrasyonunu sağlamak ve bu sayede genç istihdamına destek olmaktır.

Bu hedefi başarmak için de üniversitelerde iyi uygulama örneği oluşturacak KM'lerin artması ve KM'lerin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte sinerji yaratarak hizmetlerini geliştirmesi gerekmektedir.

KMÇP modeli, hem KM personelinin ve yönetiminin hem de kilit paydaşların aktif katılımından oluşacak şekilde tasarlanmıştır. KMÇP iki temel yapıdan oluşmaktadır:

- Kariyer Merkezi stratejisini, organizasyon yapısını, görev ve sorumluluklarını içeren yönetim prosedürleri
- KM hizmetlerinde rol alan paydaşların sorumluluk ve katkıları, öğrenci ve mezunların staj/iş imkanı bulma konusunda etkin bir networklerini (ilişki ağlarını) oluşturması için yapılması gerekenler.

3. KARIYER MERKEZİ STRATEJİSİ

3.1. Vizyon Misyon Açıklamaları

Vizyon açıklaması: Türkiye geneli ve ilgili coğrafyalarda en üst düzeyde kilit paydaş iş birlikleri oluşturarak öğrenciler ve mezunlar için kaliteli, yenilikçi kariyer rehberliği hizmetleri sağlayan lider kurum olmaktır.

Misyon Açıklaması: KM'ler, öğrenci ve mezunlarımızın günümüz iş dünyası şartlarına ve eğilimlerine uygun kariyer planı yapabilmeleri ve kariyer planlarını hayata geçirebilmek için ihtiyaç duyacakları nitelikleri kazanabilmeleri konusunda onlara yardımcı olur. KM'ler ayrıca, öğrenciler/mezunların iş dünyası ile kendi networklerini, staj ve iş olanaklarını artırmaları için bir köprü vazifesi görür.

3.2. Temel Değerler

Millilik: Toplumumuzun tarihi mirasından gelen milli kültürüne, yaygın örf, ananelerine sahip çıkmak ve yaşatılması için çaba göstermek.

Standart: Kariyer hizmetlerini sistematik olarak iyileştirmek ve ortak bir Web Portalı aracılığıyla KM hizmetlerine ulaşım kolaylığı sağlamak ve standart oluşturmak.

Erişilebilirlik: Web tabanlı mesleki rehberlik hizmetlerini, iletişim kurma ve istihdam kaynaklarına erişim imkanını tüm coğrafyalardaki öğrencilerin ve mezunların erişimine sunmak.

Geliştirme: Öğrencilere, mezunlara, işverenlere ve diğer paydaşlara kariyer yönetimi süreçlerinde yardımcı olmak ve KM personelinin mesleki gelişimini desteklemek için kapsamlı programlar ve hizmetler sunmak.

İş birliği ve Ortaklıklar: Profesyonel hizmetlerini verirken iç ve dış, tüm paydaşları ile açık ve dürüst iletişim biçimini benimsemek. Bu şekilde geniş paydaş ağları oluşturmak ve söz konusu paydaşların verilen hizmetlere aktif katılımını sağlamak.

Öğrencileri, Mezunları ve İşverenleri Hizmetlerin Merkezine Koymak: KM'lerin odak noktasının, öğrenciler, mezunlar ve işverenler olduğu bilinci ile onlara hak ettikleri saygıyı göstermek ve en iyi hizmeti sunmak.

Bütünlük: Ahlaki yaklaşımın önemini yansıtan kurum kültürünü teşvik etmek, profesyonellik gerekleri ve saygı çerçevesinde her düzeyde erişilebilir olmak.

Şeffaflık: Sürekli gelişim sağlamak için kariyer hizmetlerinin çıktılarını değerlendirmek ve paylaşmak.

3.3. Amaçlar ve Eylemler

KM personeli ve yönetim süreçlerini temel alan toplam 8 hedef ve ilgili eylem noktaları sunulmaktadır.

Hedef 1: Öğrenciler ve mezunlar için Kariyer Merkezi hizmetlerinin kapsamını genişletmek, öğrenciler ve mezunların bu hizmetlere erişimini sağlamak:

- KM hizmetleri hakkında öğrencileri gruplar halinde bilgilendirmek.
- Bilgi edinme alanları kurmak, bu alanların amacını, hizmetlerini ve söz konusu alanlardan nasıl yararlanabileceklerini öğrencilere açıklamak.
- KM'de Kariyer Danışmanları tarafından gerçekleştirilen kariyer rehberliği ve danışmanlığı oturum sayılarını artırmak.
- Öğrenci kulüpleri tarafından organize edilen kariyer etkinliklerine KM personelinin katılımını sağlamak.
- Kariyer kulüpleri ve toplulukları kurmak ve bunları desteklemek.
- Meslektaş danışmanları ve öğrenci kulüplerini sürece dâhil etmek.
- Kariyer danışmanlığını da içerir şekilde, KM hizmetlerini Çevrimiçi ortamda sunmak.
- Çevrimiçi hizmet vermek için kullanılan platformun öğrenci/mezun ve işverenlere tanıtımını yapmak.
- Üniversite Tanıtım Günlerine, öğrenci kulübü etkinliklerine ve fakülte kariyer etkinliklerine katılmak.

Hedef 2: Öğrenci ve mezunların kariyer hedeflerini eğitim, yetenek ve ilgi alanlarına uygun, iş gücü piyasalarının ihtiyaçlarının farkında olarak planlamalarına yardımcı olmak. Söz konusu hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyacakları yetkinlikleri geliştirmelerine yönelik gereken profesyonel desteği vermek:

- Lisans eğitiminin ilk yılından itibaren tüm öğrencilere verilecek Kariyer Planlama/İş Yaşamı Becerileri dersini/eğitimi tasarlamak.
- Öğrencilerin ve mezunların istihdam edilebilirlik becerilerini, iş hayatıyla ilgili farkındalıklarını ve bilgi düzeylerini artıran etkinlikler, eğitimler ve programlar düzenlemek¹
- Sektörel ve Bölgesel kariyer fuarları ve bu kapsamda düzenlenen etkinlikleri öğrenci ve mezunlara duyurmak, katılımlarını teşvik etmek. Gerekğinde öğrencilerle birlikte katılım göstermek.
- Kariyer yönetimi ve iş arama stratejileri konusunda yapılacak eğitimleri organize etmek.
- Eğitimlerin sunulması için eğitim sağlayıcıları² ile iş birliği yapmak gerekirse kurslar açmak.
- Öğrencileri ve mezunları eğitim sağlayıcıları tarafından yapılan kişisel gelişim etkinliklerine yönlendirmek.
- Erasmus+, Farabi ve Mevlana gibi ulusal ve uluslararası değişim programları hakkında bilgilendirme oturumları organize etmek.

Hedef 3: Kariyer Merkezi hizmetlerinin kalitesini artırmak:

- KM personeli için hizmet içi eğitim kapasitesi oluşturmak ve Kariyer Merkezi çalışanlarına danışmanlık sağlamak.
- Kariyer rehberliği ve danışmanlığı ve eğitim ile ilgili araç ve materyaller geliştirmek ve bunları kullanmak.
- Paydaşları mesleki rehberlik hizmetlerinin sunulması sürecine aktif olarak dahil etmek.
- Mesleki ağlar vasıtasıyla Kariyer Merkezindeki personelin mesleki yeterliliklerini geliştirmek, bu kapsamda diğer üniversite kariyer merkezleri ve ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla (STK) ve eğitim kurumlarıyla iş birliği yapmak.
- KM Personelinin, kendi uzmanlık alanları ile ilgili iç ve dış paydaşlarla etkin iletişim kurulmasına imkan verecek ortam oluşturmak.
- Başta öğrencilerin staj yükümlülükleri olmak üzere, ilgili yasal konular hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve iş birliği yapılan kurum / kuruluşlara rehberlik etmek.

¹ Kariyer yönetimi ve iş arama stratejileri, teknik, mesleki ve insanlar arası ilişkiler ile ilgili becerileri geliştirmeye yönelik programlardır.

² Üniversite sürekli eğitim merkezleri, meslek odaları İŞKUR vb.

Hedef 4: Öğrencilerin akademik başarısını artırmak:

- İhtiyaç halinde öğrencileri ilgili kuruluşlara yönlendirerek, gerekli desteği almalarına yardımcı olmak.
- Öğrencilerin akademik danışmanları ile görüşmelerini desteklemek, akademik danışmanlar ile iş birliği yapmak.
- Psikolojik Danışma ve Rehberlik birimi ile iş birliği geliştirmek.

Hedef 5: Öğrenciler ve mezunlar için deneysel öğrenme, iş ve staj olanaklarını artırmak:

- Gönüllü işverenlerle iş birliği kurarak öğrencilerin dahil olabileceği staj ve deneysel öğrenme olanaklarının sayısını artırmak.
- Paydaşlar ile iş birliği içerisinde, işverenleri ve öğrencileri bir araya getiren iş ve staj imkanlarına ulaşmalarını kolaylaştırıcı ve iş piyasası gerekleri hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayan kariyer etkinlikleri düzenlenmek.
- Öğrenci ve mezunları, İŞKUR gibi ilgili kamu kurumları tarafından yürütülen işbaşı eğitim programlarına yönlendirmek.
- Web Portalındaki işveren ve öğrenci veri tabanını genişletmek, işveren ve öğrencileri söz konusu veri tabanı ve kullanımı konusunda bilgilendirmek ve öğrencileri bu veri tabanını kullanmaları konusunda yönlendirmek.
- Staj olanaklarını artırmak, mesleki ve deneysel eğitimler için işverenler, diğer dış paydaşlar ve üniversite içerisindeki ilgili bölümler ile yürütülen iş birliği ve anlaşma sayısını ve niteliğini arttırmak.
- Staj, iş ve gönüllü çalışma olanaklarının araştırılması konusunda öğrencilere rehberlik etmek.

Hedef 6: Üniversite, işverenler, İŞKUR ve diğer iç veya dış paydaşlar arasında yeni iş birlikleri kurmak ve mevcut iş birliklerini, aşağıda belirtilen yöntemlerle güçlendirmek:

- İşverenlere resmi ve gayri resmi ziyaretler (teknik geziler, toplantılar vb.) organize etmek, işverenlerin KM eğitimlerine ve etkinliklerine katılımlarını arttırmak.
- Mezunlar için yılda en az bir kez etkinlik düzenlemek ve mezunları Kariyer Merkezi etkinliklerine dahil etmek.
- İşverenleri aktif olarak Kariyer Merkezi etkinliklerine dahil etmek ve ortaklıklar kurmak için gönüllülerden destek almak.
- Teknoloji Transfer Ofisi, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Meslek Odaları ve ilgili STK'lar ile ortak projeler geliştirmek.

Hedef 7: Kariyer Merkezlerini ve öğrencilere sundukları olanakları aşağıda belirtilen yöntemlerle bilinir ve görünür hale getirmek:

- Bir iletişim stratejisi modeli ve eylem planı geliştirerek uygulamaya koymak.
- Uygun merkezlerde kariyer bilgilendirme oturumları düzenlenmek ve tanıtım stantları oluşturmak.
- Öğrencileri, paydaşları ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla sosyal medya kullanımını yaygınlaştırmak.
- Web sitesi ve sosyal medya platformlarının görünürlüğünü arttırmak.
- Tanıtım kitapçığı, broşür, afiş gibi bilgilendirme ve tanıtım materyalleri hazırlamak ve öğrencilere ulaştırmak.
- Farklı platformlarda, KM hakkında bilgi vermek ve KM çalışmalarının sonuçlarını KM ve paydaşlara ait platformlarda paylaşmak.

Hedef 8: Kariyer Merkezlerinin kurumsallaştırılmasını ve sürdürülebilirliğini aşağıda belirtilen yöntemlerle sağlamak:

- KM personeli ve yönetiminin görev ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemek.
- KM personelinin niteliğini artırmak.

4. ORGANİZASYON YAPISI

Kariyer Merkezlerinin istenen nitelikte hizmet verebilmesi için organizasyon yapısında mutlaka yer alması gereken bazı temel işlevler mevcuttur. Söz konusu temel işlevler aşağıda özetlenmiştir.

Bahsi geçen işlevler birbirleri ile koordinasyon halinde yürütülmelidir.

- **Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı:** Öz geçmiş hazırlama desteğini, iş/staj arama yöntemlerini, mülakat hazırlık eğitimlerini, bireysel ve gruplara yönelik verilecek kariyer danışmanlığını, kariyer planlama hizmetlerini ve bu hizmetlerin çevrimiçi platformlar aracılığıyla öğrencilerin hizmetine sunulmasını kapsar.
- **Eğitim ve Becerilerin Geliştirilmesi:** Eğitim ve niteliklere uygun işe yerleşmeye yardımcı olacak yetkinlikleri geliştiren eğitimleri, iş arama eğitimlerini, girişimcilik eğitimlerini, deneyimsel öğrenme eğitimlerini, öğrenci oryantasyonlarını, stajlar ve gönüllü çalışma konularını içerir.
- **İşverenler ile İlişkiler:** İş dünyası temsilcileri ile gerçekleştirilen tanışma toplantılarını, işverenler için özel olarak tasarlanmış etkinlikleri, öğrencilerin staj ve işe alınmaları konusunda işverenlere destek ve tavsiye verilmesini, öğrencilere sunulacak iş ve staj imkanlarının artırılmasına yönelik işverenler ile yapılacak iş birliklerini, mezunlarla iletişim kurularak öğrencilerin kariyer gelişimlerine destek vermeye aracılık edecek iş birliklerinin geliştirilmesini içerir.

- **Etkinlik Yönetimi:** Kariyer fuarları, seminerleri, üniversite içindeki işe alım etkinliklerini, işveren ziyaretlerini, öğrencilerin şirketlere gerçekleştirdiği günlük çalışma ziyaretlerini, teknik gezileri, kariyer veya mesleklerle ilgili bilgilendirme etkinliklerini ve öğrenci işveren ilişkilerini kapsar.
- **Bilgi Sistemlerinin ve Sosyal Medyanın Yönetilmesi:** KM Web Portalı aracılığı ile, çevrimiçi kariyer rehberliği hizmetlerinin sunulmasını, kendi kendine öğrenme materyallerinin oluşturulmasını, öğrenci ve mezunlara yönelik düzenlenen her türlü kariyer etkinliği, burs olanakları ve iş/staj ilanlarının bilgilendirmesinin ve tanıtımının yapılmasını, öğrenci ve işveren veri tabanlarının yönetimini ve ilgili raporların hazırlanmasını kapsar. Sosyal medya platformlarının söz konusu amaca hizmet eder nitelikte kullanılması ve erişim ağının genişletilmesi de bu işlev kapsamına girmektedir.
- **KM Büro Yönetimi:** Sekretarya hizmetlerini, resmi yazışmaların yürütülmesini ve diğer işlevlerin eksiksiz yürütülmesi için ihtiyaç duyulacak operasyonel hizmetleri kapsar.

Şekil 1: Gelecekteki Kariyer Merkezleri Hizmetleri



Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı ve Eğitim

- Bireysel, grup, çevrimiçi rehberlik ve danışmanlık
- Eğitim
- Kendi kendine öğrenme materyalleri
- Öğrencilere ve mezunlara staj desteği vb.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi

- İşveren ilişkileri, kariyer, staj ve işe alımla bağlantılı etkinlikler
- Öğrenci Kulübü iş birliği
- Gönüllüler ve

Bilişim ve Sosyal Medya Hizmetleri

- BT teknik destek ve bilgi yönetimi
- Web Portalı
- Sosyal medya yönetimi
- Teknik destek ile eğitim ve etkinlik yönetimi
- Öğrenci ve işveren veri tabanı yönetimi
- Sistemin izlenmesi ve raporlama
- Bilgilendirme ve tanıtım

Büro Yönetimi Hizmetleri

- Ziyaretçiyi karşılama ve kaydetme
- İdare
- Bütçesel ve Mali Talepler
- Çevrimiçi ve basılı kaynaklar

Aşağıdaki personel sayıları minimum kapasiteyi yansıtmaktadır. Sayılar üniversitelerin öğrenci ve mezun sayılarına göre değişiklik gösterebilir.

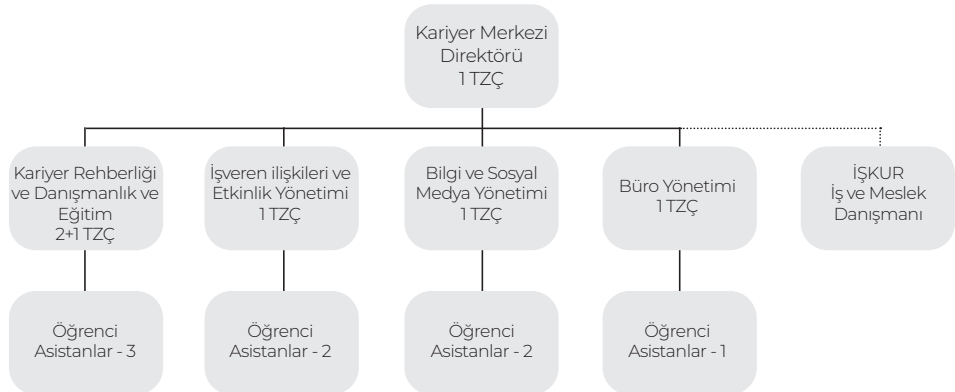
- 1 tam zamanlı çalışan (TZÇ) Kariyer Merkezi Direktörü, yönetim sorumluluğunu üstlenmenin yanı sıra işveren ilişkileri faaliyetlerinde de aktif rol oynar.
- Kariyer Danışmanlığı ve eğitim becerilerin geliştirilmesi işlevinde tanımlanan görevlerin sorumluluğunu üstlenen 2 tam zamanlı Kariyer Danışmanı ve şartlara bağlı olarak 1 Eğitim Uzmanı
- İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Hizmeti altında tanımlanan görevlerin sorumluluğunu üstlenen 1 tam zamanlı İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı
- Bilgi sistemleri ve sosyal medyanın yönetilmesi işlevinde tanımlanan görevlerden sorumlu 1 tam zamanlı Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı
- Büro Yönetimi sorumluluğunu üstlenen 1 tam zamanlı Büro Yönetimi Hizmetleri Personeli

Buna ek olarak KM'lerdeki büro yönetimi hizmetleri hariç her bir görev için Kariyer Danışmanlığı, Eğitim Hizmetleri, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi, Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi asgari iki asistan (stajyer öğrenci) görevlendirilecektir. Büro Yönetimi hizmetleri için ise asgari 1 asistan öğrenci görevlendirilmesi uygundur.

KM'ler, İŞKUR İş ve Meslek Danışmanları tarafından desteklenecektir. İŞKUR İş ve Meslek Danışmanları, mevcut bilgi birikimlerini ve tecrübelerini paylaşmak üzere KM'ler ile iş birliği geliştirecek ve KM'lerde daha fazla zaman geçirerek hizmetlere katkı sağlayacaktır. Sahip oldukları deneyim ve iletişim ağı, işveren ilişkileri konusunda KM'ler için daha fazla iş birliği olanağı yaratırken, iş hukuku, sosyal güvenlik ve istihdam konularında da danışman olarak destek vereceklerdir.

Şekil 2: Gelecekteki Kariyer Merkezleri Organizasyon Yapısı

Bu örnek organogramda TZÇ tam zamanlı çalışanı ifade etmektedir.



5. PAYDAŞLARIN ROLLERİ VE SORUMLULUKLARI

KM'lerin çok paydaşlı bir modele sahip olmaları hem KM'ler hem de öğrenci ve mezunlar için birçok fayda sağlamaktadır. Çok Paydaşlı Ortaklıklar, sektörlerin kaynaklarını, tecrübe ve kapasitelerini birleştirerek, öğrencilerin ve mezunların kariyer planlama becerilerinin geliştirilmesine katkı sağlar ve öğrencilerin eğitim hayatından iş hayatına geçişini kolaylaştırır. Aynı zamanda KM'lerin hizmetlerini çoğaltmalarını ve çeşitlendirmelerini mümkün hale getirir.

Çok Paydaşlık, bilgi, yöntem ve araçların paylaşımı yoluyla hizmetlerin iyileştirilmesini, zenginleşmesini ve sürdürülebilirliğini sağlar. Farklı paydaşların güçlü yönlerinin ve uzmanlıklarının bir araya getirilmesi ve bunlardan yararlanılması, kariyer rehberliğinin sürdürülebilirliği için de önem taşır.

KM'lerin, KMÇP'deki bilgileri kullanarak kendi paydaş modellerini geliştirmeleri önemlidir. Çok Paydaşlı Modelin, sadece KM ile çalışan paydaş sayısının artırılmasıyla ilgili olmadığını vurgulamak gerekir. Çok Paydaşlı Model; KM stratejilerini şekillendirmek için paydaşların beklenti ve tavsiyelerini detaylıca incelemek, anlamak ve paydaşları bunlara aktif olarak dâhil etmek anlamına gelir.

Paydaşların rol ve sorumlulukları, KM hizmetlerine katkı sağlama şekilleri ve KM'lerle etkileşimleri tanımlanmalıdır.

5.1. Gönüllüler

5.1.1. Gönüllülerin Rollerini

Gönüllüler; öğrenci kulüp danışmanları, mezunlar, farklı sektörlerdeki insan kaynakları uzman ve yöneticileri, Organize Sanayi Bölgeleri (OSB), Ticaret ve Sanayi Odalarının temsilcileri, ilgili STK yöneticileri ve üyeleri arasından seçilebilir.

Gönüllülerin önemli rollerini:

- İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı'nın işveren ilişkileri kurmaya ve işverenlerle etkinlik düzenlemeye yönelik yürüttüğü çalışmalarda destek olmak.
- Üniversitelerin, işletmelerdeki "İletişim Noktası" olmak, iş gücü piyasası fırsatları, staj, yarı zamanlı çalışma gibi öğrencilerin deneyim kazanmalarına yardımcı olacak diğer imkanlar hakkında KM'lere destek vermek.
- Organize Sanayi Bölgeleri, Teknopark/Teknoloji Geliştirme Bölgeleri kuluçka merkezleri vb. kurumlarla bağlantı kurmak.
- Şirketlerin Kariyer Fuarlarına, işe alım vb. gibi kariyer etkinliklerine katılımını desteklemek ve diğer etkinlikler ile ilgili endüstrinin üniversite/KM ile iş birliğini kolaylaştırmak.

- Uzman/yönetici sohbetleri, tanıtım oturumları, günlük ziyaretler, sektörel fuarlar gibi kariyer etkinliklerine destek vermek. Söz konusu etkinlikler için bilgi ve kaynak sağlamak.
- Öğrenciler veya öğrenci kulüpleri için mentörlük yapmak.

5.1.2. Organizasyon, İletişim ve İşe Alma

Gönüllülerle iş birliği sorumluluğu, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı'nın görevi olduğu gibi kimi zaman da Kariyer Danışmanı'nın görevidir. KM'ler gönüllüler ile iş birliği modeli oluşturmak için sistemli bir şekilde toplantı düzenler.

Gönüllüler grubunun toplantılara etkin katılımını sağlayabilmek amacıyla onlar için uygun görülen zamanlarda (çalışma saatleri içinde veya dışında) bir araya gelinilir.

Bu görüşmelerin yanı sıra, KM'ler gönüllüler ile grup halinde veya bireysel olarak bir araya gelebilirler. Gönüllüler resmi olarak istihdam edilmez. Tüm desteklerinin gönüllülük ilkelerine uygun olması gerekir, ücretsiz olduğu gibi herhangi bir kazançla yönelik çaba içermemesine özen gösterilir. Gerekli görüldüğü durumlarda KM'lerin yanında üniversite yönetimi de gönüllülerin seçiminde ve denetiminde yer alır. Bu grubun üyelerinin seçiminde aşağıda belirtilen kriterlere dikkat edilir:

- Liyakat
- Güvenilirlik
- Sektör ve meslek çeşitliliği
- Cinsiyet dengesi
- İnsan kaynakları departmanı personelinin veya yönetiminin temsil edilmesi
- Çeşitli paydaş gruplarının temsil edilmesi

5.2. Diğer Dış ve İç Paydaşlar

KM'ler, ilgili dış ve iç paydaşlar ile verimli ilişkiler geliştirmeli ve sürdürmeli, bu ilişkiler yardımı ile karşılıklı bilgi alışverişini desteklemeli, kaynakların paylaşımını geliştirmelidir.

5.2.1. Dış Paydaş Grubu

Çok Paydaşlı Modelin organizasyonunda ana dış paydaşlardan ve KM'nin yönetiminden oluşan bir danışma grubu yer alır. Grubun amacı; tavsiye ve rehberlik sağlamak, paydaş iş birliğini koordine etmek ve KM paydaş ortaklığına girdi sağlamaktır. Grup her üç ayda bir coğrafi dağılım göz önünde bulundurularak toplanır ve toplantılara KM Direktörü başkanlık eder.

Toplantılar, aşağıda belirtilen gündemlerin olduğu forumlar şeklinde düzenlenir:

- KM hizmetleri performans değerlendirmeleri ile ilgili bilgilerin grup üyeleri ile paylaşılması
- KM hizmetlerinin ve kalite izleme ve değerlendirmelerinin güncel durumunun paylaşılması
- Paydaşlarla olan iş birliklerinin üyeler tarafından görüşülüp değerlendirilmesi
- Paydaşların KM'ye katkı ve taahhütlerinin görüşülmesi

KM'ler, danışma grubu toplantılarında tartışılan forum konularındaki ilerlemeleri yıllık olarak takip eder ve bu konulardaki gelişmeleri grup üyeleri ile paylaşır. Bu şekilde çok paydaşlı ortaklığı güçlendirir. Grubun üyeleri, üst düzey yönetimlerini temsil ederler.

Tablo 1: KM'nin Dış Paydaşları

Paydaşların Türleri
<ul style="list-style-type: none">• İşverenler• Ticaret ve İşveren Örgütleri (Ticaret ve Sanayi Odası, Organize Sanayi Bölgeleri, İş Adamları Dernekleri vb.)• İŞKUR• Belediyeler• Teknoloji Geliştirme Bölgeleri• Diğer Üniversiteler

Ortaklık, tüm menfaat sahipleri dahil olmak üzere bir Mutabakat Zaptı ile yönetilir. Bireysel kilit paydaşlar ile olan iş birlikleri ise KM'ler ve kilit paydaşları arasındaki protokoller vasıtasıyla yönetilir.

5.2.2. İç Paydaş Grubu

Üniversitelerin ilgili tüm birimleri KM'ler için iç paydaşlardır.

Öğrenci kulüplerinden iç paydaşlar ile günlük süreçleri yürütmede destek alınacak bir iletişim grubu kurulur. Söz konusu grup aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesinde KM'ye doğrudan destek verir.

- Farklı öğrenci kulüpleri ile somut KM faaliyetlerini tartışmak ve planlamak.
- Öğrenci kulübü etkinliklerine KM katılımını sağlamak
- Kariyer rehberliği ve danışmanlık desteği için öğrencilerin ve mezunların ihtiyaçlarını tartışmak.

• Öğrenci kulüplerinin sorularının ve öğretim üyelerinin taleplerinin KM tarafından yanıtlandığından emin olmak.

KM, uygun tarihlerde öğrenci kulüpleri iletişim grubu ile yüz yüze görüşür. Bu grubun başkanlığı KM Direktörü tarafından yapılır ve KM personeli de toplantılara katılır.

Tablo 2: KM'nin İç Paydaşları

İç Paydaşlar
<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler / Mezunlar• Öğrenci Kulüpleri• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı• Kurumsal İletişim/Basın Ve Medya Ofisi• Bilgi Teknolojisi İşlem Bölümü• Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi• Fakülteler vb. İlgili Üniversite Birimleri

Tablo 3 : Personel İçin Ana Paydaşlara Genel Bakış*

KM Direktörü	
İç	Dış
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetimi• Fakülte ve İdari Birimler• Üniversite İçerisindeki Diğer Tüm İlgili Birimler	<ul style="list-style-type: none">• İşverenler ve İK Bölümü• Ticaret ve İşveren Örgütleri• İŞKUR• Belediyeler• Diğer Üniversiteler ve STK'lar• KOSGEB• Diğer Üniversite Teknoparkları/Teknoloji Geliştirme Bölgeleri• Medya Kuruluşları• İl Müdürlükleri

* Belirtilen iç ve dış paydaşlar örnektir, çeşitliliği artırılabilir.

Üniversite Karriyer Merkezleri
5. Paydaşların Roller ve Sorumlulukları

Karriyer Danışmanı	
İç	Dış
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler / Mezunlar • Öğrenci Kulüpleri • Öğrenci İşleri Dairesi • Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi • Staj Konusunu Takip Eden Bölümler • Mezun Grupları ve Dernekleri • Öğrenci Değişim Birimleri 	<ul style="list-style-type: none"> • İşverenler Ve İİK Departmanları • Ticaret ve İşveren Örgütleri • İŞKUR • Diğer Üniversiteler • İş Arama Portalları • KOSGEB • Eğitim Sağlayıcılar • Yurt Dışında Eğitim ve Burs İmkânı Sunan STK'lar / İlgili Devlet Kurumları
İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı	
İç	Dış
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler / Mezunlar • Öğrenci Kulüpleri • Staj BÖLÜMLERİ • Sağlık, Kültür ve Spor Bölümleri • Öğrenci Değişimi Birimleri • Mezun Grupları Ve Dernekleri • Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi • Proje Ofisleri • Teknoloji Transfer Ofisi 	<ul style="list-style-type: none"> • İletişim GÖNÜLLÜLERİ • İşverenler • Ticaret ve İşveren Örgütleri • İşkur • Belediyeler • Diğer Üniversiteler • İş Arama Portalları • KOSGEB • Üniversite Teknoparkları • Uluslararası Öğrenci Değişim Ortaklıkları
Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı	
İç	Dış
<ul style="list-style-type: none"> • Medya ve İletişim Bölümü • Kurumsal İletişim Departmanı • Mezun Grubu ve Dernekleri • Öğrenciler, Mezunlar Öğrenci Kulüpleri • Bilişim Departmanı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> • İşverenler • Medya ve Basın Kuruluşları • Diğer Üniversiteler
Büro Yönetimi Personeli	
İç	Dış
<ul style="list-style-type: none"> • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Sağlık, Kültür ve Spor Bölümleri 	<ul style="list-style-type: none"> • İşverenler • İletişim Gönüllüleri

6. KARIYER MERKEZİ HİZMETLERİ

Bu Bölüm Kariyer Danışmanlığı ve Eğitim Hizmetleri, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Hizmetleri, Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi, Büro Yönetimi Hizmeti kapsamındaki faaliyetler hakkında ayrıntılı açıklama içermektedir. Buna ek olarak bu fonksiyonların her birinin Web Portalı'nı nasıl kullandığı, uydu kampüslerinde hizmet sağlamayı nasıl yöneteceği açıklanmaktadır.

6.1. Yol Gösterici İlkeler

KM, Hizmetlerinin organizasyonu ve sunumu için aşağıdaki temel ilkeleri takip edecektir:

- Organizasyon ve hizmetler, kullanıcıların ihtiyaçları temel alınarak belirlenecektir. Kariyer hizmetlerinin performansı her yıl takip edilecek ve değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.
- Merkez ve uydu kampüslerdeki öğrencilerin kariyer hizmetlerine kolay erişebilmelerini sağlamak için, Web Portalı ve sosyal medya da dahil olmak üzere bilgi teknolojileri etkili bir şekilde kullanılacaktır.
- Üniversitedeki öğrencilere mesleki rehberlik etkinlikleri hazırlanacak, fakülteler ve öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen etkinliklere aktif katılım gösterilecek ve öğrenci toplulukları ile bağlantı kurulacaktır.
- Üniversitenin ilgili birimlerinin ihtiyaçları doğru şekilde analiz edilerek iş birliği yapılacak ve işverenler, mezunlar ve diğer kilit paydaşlarla yakın bağlantı kurarak hedefe yönelik hizmetler sağlanacaktır.
- Kariyer danışmanlığı, öz değerlendirme araçlarının (kişilik envanterleri vb.) temini, eğitim ve mesleki bilgi edinimi, deneyimsel öğrenimin desteklenmesi ve kariyer etkinliklerinin organizasyonu aracılığıyla öğrencilerin ve mezunların kişisel farkındalığını artırarak istihdam edilebilirliklerine katkı sağlayacaktır.
- Kariyer danışmanlığı, kariyer fuarları, eğitimler vb. KM'nin tüm faaliyetlerinin ilgili kitlelere duyurulması sağlanacak ve ortak Web Portalı kullanılarak teknolojiden etkin şekilde faydalanılacaktır.
- Paydaşlar ile etkileşim, kariyer hizmetleri sunma, KM tarafından sağlanan bilgiler ve personelin profesyonel seviyeye yükseltilmesi de dahil olmak üzere tüm adımlardaki kalite ve performansın artırılması ile hizmette mükemmellik sağlanacaktır.

6.2. Etik

Tüm kariyer hizmetlerinin sunumu için temel etik kurallar aşağıdaki gibidir:

- Çeşitliliğe saygı: KM, tüm paydaşlar ve öğrenciler için erişilebilir olmalı ve personel çeşitliliğine saygı gösterilmelidir.

- Gizlilik ve mahremiyetin sağlanması: Kariyer danışmanlık oturumlarında edinilen bilgi konusunda mutlak gizlilik esastır, KM personeli, tüm iletişim bilgilerinin kayıtları konusunda danışmanlık yaptıkları kişilerin mahremiyetine saygı göstermelidir.
- Kişisel çıkar çatışmalarından kaçınma: KM personeli, öğrenciler, mezunlar, işverenler ve diğer menfaat sahipleri ile yaptıkları işlemlerde kişisel çıkar çatışmalarından kaçınmalıdır.
- Kişisel veri güvenliği: KM, çevrimiçi platformlarda tüm verilerin, kayıtların ve belgelerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamalıdır. Tüm KM sistemleri ve belgelerinde (yazılım, mülakat notları, işveren ziyaret notları ve diğer belgeler) gizlilik ve mahremiyet dikkate alınmalıdır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümleri göz önünde bulundurulmalıdır.

Yönetimin uygulayacağı etik koşullar aşağıda gösterilmiştir:

- Standartlara bağlı kalmak: KM personeli, KM vizyonunu, misyonunu, stratejisini, değerlerini ve prosedürlerini benimser.
- KM personeline rehberlik etmek: KM tüm personeline (Direktör, Kariyer Danışmanı, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetim Uzmanı, Büro Hizmetleri Personeli, Öğrenci Asistanlar vb.) yeterli gelişim fırsatı sağlamalıdır.
- Kurumsal etik prosedürlerinin farkında olmak: KM, üniversitenin etik ve usul standartlarına ve tüm muhasebe sistemi vb. prosedürlerine uymalıdır.
- Personel yönetiminde şeffaflık: KM Direktörü tüm personelin ahlaka uygun hareket etmesini sağlamalı ve etik olmayan davranış sergileyen görevlileri sorumlu tutmalıdır.
- Sorumluluk alanlarına saygı: Tüm KM personeli kendi becerilerinin ve sorumluluk alanlarının farkında olmalıdır. Öğrencileri, mezunları veya işverenleri, yeterli bilgiye ve uzmanlığa sahip olmadıkları alanlarda yönlendirmemelidir.
- Üniversitenin mali ve muhasebe prosedürleri ile uyumlu olmak: KM, kendi faaliyetleri yoluyla üretilen kurumsal fonları, muhasebe prosedürlerine ve üniversitenin mali politikalarına ve süreçlerine uygun olarak yönetilmesini sağlamaktan sorumludur. KM'ler yürütecekleri projeler, sponsorluklar ve kariyer fuarları vasıtasıyla kendi fonlarını oluşturabilirler.

6.3. Kariyer Rehberliği, Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri

Aşağıda iki ana işlevdeki faaliyetler ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

Tablo 4: Faaliyetlere ve Personele Genel Bakış

Faaliyetler	Personel
<p>Kariyer Danışmanlığı</p> <ul style="list-style-type: none">• Bireysel rehberlik ve danışmanlık,• Grup Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı• Çevrimiçi Kariyer Rehberliği• Kariyer kulüpleri etkinlikleri• Staj ve iş arayan öğrencilere ve mezunlara destek <p>Eğitim:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kariyer ve iş arama eğitimi• Diğer eğitimler	<ul style="list-style-type: none">• Mevcut organizasyon yapısında, 1 Kariyer Danışmanı ve destekleyen 1 öğrenci asistanı• Gelecekte, 2 Kariyer Danışmanı ve en az 2 öğrenci asistanı• İsteğe bağlı olarak bir eğitim uzmanı

6.3.1. Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı

Kariyer rehberliği ve danışmanlığının temel amacı öğrencilerin ve mezunların kariyer yönetimi ve iş arama süreçlerinde ihtiyaç duydukları profesyonel desteği sağlamak, gelişimlerini desteklemektir. Bu bağlamda, kariyer rehberliği ve danışmanlığının hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- Öğrencilerin / mezunların eğitim ve mesleki seçenekleri arasında doğru yönde seçim yapmalarına yardımcı olmak.
- Öğrencileri ve mezunları kariyer hizmetleri konusunda bilinçlendirmek.
- Öğrencilerin / mezunların, kariyer odaklı problemlerine yardımcı olabilmek için onları anlamak ve onlar hakkında bilgi sahibi olmak.
- Öğrencilerin / mezunların kendi farkındalıklarını arttırmalarına, becerilerini, değerlerini ve ilgi alanlarını anlamalarına yardımcı olmak.
- Öğrencileri / mezunları kariyer planlarını yapmaları için teşvik etmek.
- Danışmanlık oturumları, istihdam edilebilirlik eğitimleri, istihdam edilebilirlik becerileri hakkında kaynaklar ve araçlar hazırlama yoluyla öğrencilerin/mezunların becerilerinin geliştirilmelerine destek olmak.
- Öğrencilerin kariyer alternatifleri ve çalışma hayatı hakkında gerçekçi algılara sahip olmalarını sağlamak.
- Yapılandırılmış bir iş veya staj arayışında öğrencilere rehberlik etmek.

KM Web Portalı, İnternet ve Sosyal Medyanın Kullanımı

Kariyer rehberliği ve danışmanlık hizmetleri sağlarken, KM Web Portalı aşağıda belirtilen amaçlar için kullanılır:

- KM'lerin kariyer rehberliği ve danışmanlık hizmetlerinin teşvik edilmesi ve tanıtılması
- Öğrenciler/mezunlar için çevrimiçi kariyer rehberliği oturumlarının yapılması
- Öğrencilerin, KM Web Portalı kariyer danışmanlığı takvimi aracılığıyla kariyer rehberliği oturumları için randevu alması (Kariyer danışmanları öğrenciler için rezervasyon yapabilir)
- Öğrenciler, mezunlar ve kariyer danışmanları arasında elektronik ortam üzerinden iletişimin sağlanması
- Kariyer Danışmanlarının öğrenci veri tabanına temel öğrenci verilerini kaydetmeleri
- Öğrencilerin veya mezunların kariyer oturumu değerlendirmeleri yapmaları
- Çevrimiçi bilgilere, kariyer rehberlik araç ve materyallerine erişilmesi
- Kariyer fırsatları ve iş imkanları ile ilgili bilgi edinmek için çevrimiçi araştırma yapılması
- Öğrencilerin öğrenci profillerine veri girişi yapmaları ve iş ilanlarını aramaları
- KM'nin performans ve kalite raporlarını hazırlamaları

İnternet aşağıda belirtilen amaçlar için kullanılır:

- Öğrenci ve mezunlar ile ilgili arama yapmak.
- İş ve staj arama portallarını kullanmak.
- İŞKUR web tabanlı araç ve materyallerini kullanmak.
- İhtiyaç duyulan akademik kaynaklara ulaşmak.

Sosyal Medya aşağıda belirtilen amaçlar için kullanılır:

- Öğrenciler/mezunlar ile Kariyer Danışmanı arasındaki görsel ve yazılı iletişimin sağlanması
- Eğitim ve grup danışmanlığı için 'WhatsApp' ve benzeri uygulamalar ile grupların oluşturulması
- KM hizmetlerinin ve etkinliklerinin tanıtılması

Coğrafi Çeşitliliğin Yönetimi Stratejisi

Tüm üniversite kampüslerinde bulunan öğrencilerin Kariyer Rehberlik ve Danışmanlığına erişimini sağlamak için aşağıdaki stratejiler uygulanır:

- Kendi kendine öğrenme veya çevrimiçi rehberlik oturumları sırasında kullanılacak öğrenme materyalleri ve araçlarının oluşturulması ve tanıtımı
- İşveren Veri Tabanının kullanımına yönelik çevrimiçi kullanım kılavuzları oluşturma
- Uydu kampüslerinde öğrencilere danışmanlık imkanı sunabilmek için kariyer danışmanı ile çevrimiçi iletişim sağlama
- Mobil iletişim uygulamaları aracılığıyla öğrenci ve mezunların; grup danışmanlığı veya eğitim ile ilgili bağlantı kurmalarını sağlama (whatsapp vb.)
- Kampüslerde öğrencinin uğrak noktalarına bilgi alabilecekleri iletişim noktaları oluşturma.

Bu stratejilere ek olarak; kariyer danışmanının çevrimiçi olarak düzenleyeceği konferans, eğitim oturumlarına katılım da sağlanabilir.

KM Stratejisine Katkı

Kariyer rehberliği ve danışmanlık, stratejinin **1. Hedefine katkıda bulunur. Tüm öğrenci ve mezunlar arasında Kariyer Merkezi hizmetlerine eşit ve kolay erişim sağlamayı amaçlar.** Daha fazla öğrencinin ve mezunun kendi kendine öğrenme olanaklarına erişimine, staj ve iş olanağı bulmalarına ve özgeçmişlerini öğrenci veri tabanına yüklemelerine olanak sağlar. Çevrimiçi rehberlik hizmeti, üniversitenin uydu kampüslerinde yer alan öğrenciler ve mezunlar için kariyer danışmanlığının genişletilmesine katkıda bulunur.

Kariyer rehberliği ve danışmanlığı aynı şekilde stratejinin **2. Hedefine katkıda bulunur. Öğrenci ve mezunların kariyer hedeflerini eğitim, yetenek ve ilgi alanlarına uygun, iş gücü piyasalarının ihtiyaçlarının farkında olarak planlamalarına yardımcı olur. Söz konusu hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyacakları yetkinlikleri geliştirebilmelerine yönelik gereken profesyonel desteği vermeyi amaçlar.** Öğrencilerin iş, staj bulmaya ve kariyer planlamaya yönelik yetkinliklerini geliştiren faaliyetleri hedefler. Web Portalı öğrencilerin ve mezunların kariyerlerini geliştirmeye yönelik mevcut iş gücü piyasası ile ilgili bilgileri araştırmasına olanak sağlayacaktır. Bu platformlar, öğrencilerin/mezunların; Kariyer Danışmanlarının rehberliğinde gelecekteki kariyerleri hakkında bilinçli kararlar almalarını destekleyecektir.

Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı yoluyla KM'ler psikolojik veya sosyal sorunlara sahip olan öğrencileri belirleyebilecek ve bu öğrencileri uygun destek birimlerine yönlendirebileceklerdir ve bu durumun **4. Hedef'e katkıda bulunması beklenmektedir: Öğrencilerin akademik başarılarının artırılması.**

Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı, **5. Hedefin başarılmasını da desteklemektedir.** Öğrenci ve mezunlar, kariyer danışmanlarının sunduğu hizmetlerden yararlanarak; hedeflerine uygun iş/staj bulmak ve mülakatlarda daha iyi performans göstermek için ihtiyaç duyacakları yetkinlikleri kazanacaklardır.

Bireysel Rehberlik ve Danışmanlık

Bireysel Rehberlik ve Danışmanlık, öğrenciler ve mezunlarla gerçekleştirilen 30 ile 60 dakika arasında süren oturumlardan oluşur. Bireysel danışmanlık için hedef gruplar üniversite öğrencileri ve mezunlarıdır. Mezuniyetlerine 6-12 ay kalmış öğrenciler ise öncelikli olarak hedeflenmelidir. Bir öğrenci/mezun Web Portalına giriş yaparak Kariyer Danışmanından randevu alabilirler.

İlk bireysel danışmanlık oturumu aşağıdaki gündemde yapılır:

- Karşılıklı güven ve iletişimin oluşturulması
- Kariyer Danışmanının, öğrenci veya mezun ihtiyaçlarını anlaması
- Öğrenci veya mezuna kariyer hizmetleri ve danışmanlık hizmetleri hakkında bilgi verilmesi
- Kariyer Danışmanın öğrenci veya mezunu veri tabanına kaydetmesi

Diğer oturumlarda, Kariyer Danışmanı ve danışan, oturumda belirledikleri hedeflere ulaşma konusunda çalışacaktır. Danışman, görüşme seansları esnasında bir sonraki oturuma kadar danışanın çözmesi ve/veya üzerinde çalışması gereken konular hakkında görevler verecektir. İlgili materyal ve bilgiler KM Web Portalı'ndaki kaynaklarda ve/veya çevrimiçi olarak bulunabilir.

Bireysel bir kariyer danışmanlığı ve rehberliği oturumu aşağıdaki örnek aşamaları içerir:

• **Başlangıç Aşaması:** Kariyer danışmanının kendini tanıtması, görüşmenin ikinci veya daha sonraki bir toplantı olması halinde, son toplantıdan bu yana kaydedilen ilerlemeyi danışana sorması, danışanla birlikte oturumun hedeflerinin belirlenmesi

• **Çalışma Aşaması**

Son toplantıdan bu yana kaydedilen ilerleme ve verilen görevlerin tartışılması bu aşamaya dahildir. Danışman, öğrencilerin veya mezunların sorunlarının çözümü ile ilgili tavsiye verebilir veya destek sağlayabilir. Oturum tamamlanırken, bir sonraki oturumun konusu ve bir sonraki oturuma kadar danışandan yapmasını beklediği görevlerden bahseder.

• **Bitiş Aşaması:** Bir sonraki randevu tarihi, randevunun hedefleri belirlenerek planlanır.

Oturumdan sonra Kariyer Danışmanı, görüşme ile ilgili yorum ve sonuçlarını kariyer danışmanı veri tabanına girer. Kariyer danışmanı, bireysel kariyer rehberliği ve danışmanlığı oturumlarına ek olarak e-posta yoluyla tavsiyeler verebilir, Danışanın ihtiyacı olan materyalleri kendisine önerir.

Bu aşamada Kariyer Danışmanı ihtiyacı olabilecek materyaller için danışanı KM Web Portalı'na da yönlendirebilir.

Bireysel Mesleki Rehberlik Ve Danışmanlığı aşağıdaki örnek konuları içerir:

- Öğrenci Veri Tabanına bilgilerin girilmesi
- Öğrenci öz değerlendirmesinin yapılması
- Öğrencinin kişisel bir profilin oluşturulması
- Kariyer alternatiflerinin ve kariyer hedeflerinin belirlenmesi
- Gerekli olduğunda iş gücü piyasası ile ilgili bilgilerin hazırlanması ve paylaşılması
- İş arama yöntemlerinin belirlenmesi
- İş arama planlarının hazırlanması ve mülakatlara hazırlanılması

Danışman, kariyer rehberlik ve danışmanlık oturumunda KM Web Portalı'ndaki ilgili araçları da kullanacaktır. Araçlar, öğrencilerin veya mezunların gereksinimine ve oturum konusuna göre seçilmelidir.

Danışmanlık yapılan ortamın sessiz olması önemlidir. Oturumlar, telefon görüşmeleri, personel veya öğrenciler tarafından kesilmemelidir. Görüşme ortamı aynı zamanda mahremiyetin sağlanabileceği, danışman ve danışan görüşmelerini yaparken başka kimsenin görüşmeyi dinleyemeyeceği ve izlemeyeceği şekilde seçilmelidir.

Danışanın kararlar almak veya engelleri aşmak için rehberliğe ihtiyacı varsa görüşmede daha derin ve farklı konuları içeren tartışmalar yapılabilir. Bireysel kariyer rehberlik ve danışmanlığı oturumları, çok fazla zaman ve insan kaynağına ihtiyaç duyar. Bu nedenle sınırlı sayıdaki öğrenci veya mezun bu hizmetten yararlanabilir. KM'lerin bireysel kariyer rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini grup danışmanlığına doğru yönlendirmesi önerilir.

Grup Kariyer Danışmanlığı

Kariyer danışmanlığı grup halinde verilebilir, 8 ile 12 öğrenci ve/veya mezundan oluşan bir grubu içerecek şekilde organize edilir ve genelde 60 ile 90 dakika arasında sürer.

Grup kariyer danışmanlığı için ana hedef olarak mezuniyet tarihi yaklaşmış öğrenci ve mezunlara öncelik verilmesi önerilir. KM'ler ayrıca, öğrenci kulüpleri, mezun kulüpleri ve öğrenci gruplarındaki öğrencilere de grup rehberliği yapılabilir. Burada da standart prosedür takip edilir. **(Standart Prosedür 1: Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık, Syf: 96)** Rezervasyon, kariyer rehberliği ve danışmanlık takvimi Web Portalı aracılığıyla yapılır.

İlke olarak grup danışmanlığı oturumları, bireysel danışma oturumuyla aynı evreleri içerir, ancak daha fazla bilgi sunarak öğrencilerin araçlarla ve materyallerle çalışması ve grup tabanlı bilgi paylaşımı ve tartışmalara katılmaları sağlar.

Grup kariyer danışmanlığı oturumlarının ilkinde, bireysel danışmanlık ve rehberlik oturumlarının ilki için kullanılan adımlar izlenir.

Kariyer danışmanı, grup üyelerinin olumlu bir çalışmaya yürütebileceği bir ortam yaratmalıdır. Grubun beklentilerini netleştirmek önemlidir. İlk olarak grup üyelerinden kendilerini tanıtmalarını ve grup hakkındaki beklentilerini ifade etmelerini ister. Kariyer Danışmanı, grup oturumunu sona erdirmeye ve/veya kapanış aşamasında yeni oturumlar düzenleme hakkında grup üyelerine bilgi vermelidir.

Grup üyelerine, oturumu sona erdirmeden önce duygu ve düşüncelerini ifade etme fırsatı tanınmalıdır. Grup kariyer rehberliği ve danışmanlığı, kariyer danışmanının daha çok öğrenci ve mezuna hizmet vermesine olanak verdiği için, bireysel kariyer rehberliğinden daha verimlidir ve bireysel kariyer rehberliğinden daha az zaman ve kaynak gerektirir. Bu yöntem, grup içi bilgi alışverişini teşvik eder. Bununla birlikte, kişisel derin konuların görüşülmesi ve gizlilik gerektiren konuların görüşülmesine uygun değildir.

Grup rehberlik ve danışma oturumları küçük toplantı salonlarında veya sınıflarda düzenlenebilir. Odanın tartışmayı ve diyalogu kolaylaştıracak şekilde organize edilmiş olması ve oturumun kesintiye uğramadan devam etmesine elverişli olması önemlidir. Grup üyeleri, oturum sırasında interneti ve bilgisayarı kullanmak isteyebileceğinden, toplantı odasında internet ve bilgisayara erişim olduğundan emin olunmalıdır. Grup danışmanlığının bir parçası olarak oturum sonrasında danışman, danışanların özgeçmişlerini de isteyip gözden geçirebilir ve e- posta yoluyla geribildirim verebilir.

Çevrimiçi Rehberlik

Üniversitelerin birden fazla bölgede kampüsleri bulunabilmekte ancak KM'ler çoğunlukla merkez kampüslerde konumlanmıştır.

Bu durum merkez kampüs dışında öğrenimine devam eden öğrencilerin kariyer hizmetlerinden yeterince yararlanamayarak dezavantajlı konuma düşmelerine neden olabilir. Kariyer danışmanlığı hizmetini çevrimiçi oturumlar aracılığıyla sunmak hem söz konusu öğrencilerin hem de hali hazırda kampüslerde bulunmayan mezunların danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.

Çevrimiçi rehberlik oturumu, öğrencilerin veya mezunların ihtiyaçlarına bağlı olarak 20 ile 45 dakika arasında sürebilir. Ağırlıklı olarak bireysel oturumlar düzenlenir. Danışmanın yüz yüze görüşmenin daha faydalı olacağını düşündüğü durumlarda danışman sonraki oturum için danışanları yüz yüze görüşmeye davet edilebilir.

Çevrimiçi rehberlik sürecinde bireysel rehberlik ve danışmanlık ile aynı prosedürler izlenmektedir. Danışman BT tabanlı bir iletişim platformunu (skype vb.) veya Web Portalı'nı bir iletişim aracı olarak kullanabilir. Çevrimiçi kariyer rehberliği hizmeti, bireysel ve grup danışmanlıkları hizmetleriyle de desteklenmelidir.

KM'ler genellikle bir kariyer danışmanına sahip oldukları için, çevrimiçi kariyer rehberliği hizmeti, KM'lerin uydu kampüslerdeki öğrencilere sunabilecekleri yegane danışmanlık tipi olabilir. Bu bağlamda Kariyer Danışmanları, öğrencilere veya mezunlara özgeçmiş hazırlama, iş/staj başvurularında destek olma, KM Web Portalı'na kayıt olma, kariyer etkinliklerine çevrimiçi katılma gibi konularda danışmanlık sağlayabilirler. KM'ler, uydu kampüslerinde bulunan öğrencilere hem çevrimiçi hem de yüz yüze grup veya bireysel danışmanlık kombinasyonu sunabileceklerini vurgulamalı ve onları Web Portalı hizmetlerinden haberdar etmelidir. Bu konuda öğrenci asistanlarının görevlendirilmesi faydalı olabilir. Her kampüse bir öğrenci asistanı yerleştirilebilir ve öğrenci asistanları danışmanlık almak isteyen öğrencileri danışmanlık hizmetleri ve Web Portalından nasıl faydalanılacağı hakkında bilgilendirebilirler. **(Standart Prosedür 1: Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık, Syf: 96)**

6.3.2. Kariyer Kulüpleri

Kariyer Kulüpleri, KM için yeni bir konsepttir ve KM'lerin kapasite geliştirmesinin bir parçası olarak pilot girişim şeklinde planlanmalı ve uygulanmalıdır. Amaç, KM'lerin desteklediği bir Kariyer odaklı çalışan bir Öğrenci Kulübü'nün kurulmasıdır. Kariyer Danışmanları, bu pilot girişimi destekleyeceklerdir.

Bir Kariyer Kulübü, diğer öğrenci kulüpleri veya topluluklarıyla aynı koşulları ve prosedürleri izleyerek kurulur. Üniversitelerin sağlık, kültür spor dairesi veya ilgili bölümleri ile bağlantı halinde olacaklardır.

Kariyer Kulübünün genel amacı; öğrencilere ve mezunlara; iş/staj arama yöntemlerini öğrenecekleri, mülakat teknikleri ve kariyer planlama gibi konularda yetkinliklerini geliştirecekleri bir ortam sunmak ve öğrencilerin kişisel kariyer gelişimine ilişkin bireysel farkındalıklarını artıran interaktif ortamlar sağlayarak onları profesyonel hayata hazırlamaktır.

Kariyer kulüpleri aşağıda belirtilen konularda aktif rol alırlar:

- KM'lerin desteklediği kariyer ve iş arama eğitimlerinin düzenlenmesi
- KM'lerin desteklediği kariyer konuları ile ilgili grup rehberliği hizmetlerinin duyurulması ve KM'nin bilinirliğinin artırılması
- Öğrenciler için kariyer konularıyla ilgili tartışma forumlarının başlatılması
- İşverenlerin katılımı ile düzenlenecek kariyer seminerlerinin planlanması
- İşe alım günleri, şirket ziyaretleri teknik geziler, yönetici söyleşileri gibi etkinliklerde KM'lere destek verilmesi süreçte aktif rol alınması

Kariyer Kulübü öğrenciler tarafından yönetilir. Kuruluş aşamasında kendi amaçlarını ve hedeflerini belirlemeleri ve düzenleyecekleri kariyer faaliyetleriyle ilgili karar vermeleri gerekmektedir. Bu süreçte KM'ler ile iletişim halinde olmaları önerilir.

Kariyer Danışmanı, Kariyer kulübü desteği ile yapılacak rehberlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere Kariyer Kulübü ile ayda en az bir kez toplanır. **(Standart prosedür 2 : Kariyer Kulübü Yönetimi, Syf: 107)**

6.3.3. Öğrencilere ve Mezunlara Sağlanan Staj, Deneyimsel Öğrenme ve İş Arama Desteği

Günümüzde öğrenci ve mezunların iş hayatının beklentileri ile uyumlu beceri ve yetkinliklere sahip olmadıkları görülmektedir. Aynı zamanda iş dünyasıyla ilgili yeterince bilgi sahibi de değildirler. KM'lerin rehberliğinde düzenlenecek deneyimsel öğrenme ortamları, öğrenci ve mezunlara bu becerileri kazanmaları ve gerekli bilgileri edinmeleri konusunda destek verilecektir.

Öğrencilerin büyük bölümü, üniversitelere ülkemizin farklı bölge ve illerinden gelmektedir. Bu nedenle; iş dünyasına ilişkin bilgi ve deneyim kazandırmaya yönelik düzenlenecek oturumların, üniversitenin bulunduğu il/bölge dışındaki kariyer fırsatlarını da içerir şekilde tasarlanması önem taşımaktadır.

Öğrencilerin ve mezunların stajlar da dahil olmak üzere deneyimsel öğrenme etkinliklerine erişimlerini desteklemedeki amaç; öğrencilerin ve mezunların istihdam edilmelerini kolaylaştırmak, kişisel yetkinliklerini geliştirmek, iş hayatı ve alternatif kariyer fırsatları hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır.

Öğrencilere kariyer rehberliği ve danışmanlık sürecinde deneyimsel öğrenme fırsatlarının önemi vurgulanmalı ve oturumlarda aşağıdaki konular hakkında bilgi ve gerektiğinde destek sağlanmalıdır. Öğrenciye veya mezuna veri tabanının nasıl kullanılacağını gösterir.

- Öğrenci/mezunların profillerini ve özgeçmişlerini, işverenlere cazip gelecek şekilde geliştirmelerini sağlar.
- Öğrencilere/mezunlara, KM'ler tarafından düzenlenen ve öğrencilerin deneyim kazanmalarına yardımcı olabilecek farklı etkinlikler hakkında bilgi verir.
- Öğrenci/mezunu, eğitim ve ilgi alanlarına uygun iş ve staj imkanlarından haberdar eder ve işverenler ile bağlantı kurma konusunda onlara destek verir.

· Deneyimsel öğrenme olanaklarına erişmek için en etkin yöntemleri gösterir.

Ayrıca kariyer danışmanı öğrenci veya mezunu, mesleki yönetmelik, usul ve şartları vb. konularda bilgi edinmesi için İŞKUR İş ve Meslek Danışmanına yönlendirebilir. İşverenlerle İlişkiler ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı da, staj arama, deneyimsel öğrenme fırsatları ve/veya işverenler hakkında bilgi ve destek sağlayarak öğrenci/mezunları yönlendirebilir. Kariyer Danışmanı, bir öğrenciye veya mezuna alternatif kariyer fırsatlarını gösterebilmek ve bu doğrultuda öneride bulunabilmek için KM Web Portalı'ndaki aktif iş/staj duyurularını takip etmelidir. İşverenler, stajyerler ile karşılaştıkları olası sorunları, Kariyer Danışmanı aracılığıyla Kariyer Merkezi Direktörüne bildirmelidir. Öğrenci ile yaşanan sorunlar zorunlu stajlarla ilgili ise, ilgili üniversite bölümüne iletilmelidir. **(Standart Prosedür 3 : Öğrenciler ve Mezunlar için Stajyerlik, Deneyimsel Öğrenme ve İş Arama Destekleri, Syf: 110).**

6.3.4. Öğrencilerin ve Mezunların İlave Eğitim ve Stajlara Yönlendirilmesi

Alınan eğitim ve iş gereksinimleri arasındaki uyumsuzluğun giderilmesi için yaygın olarak uygulanan stratejilerden biri, ilave eğitim veya öğretim yoluyla becerilerin geliştirilmesidir. Bu açıdan KM'ler, öğrencilerin ve mezunların bu stratejiyi takip etmelerinde çift yönlü rol oynamaktadır.

Öncelikle Kariyer Danışmanları, kariyer danışmanlığı oturumlarında, öğrencilerin ve mezunların istihdam ile ilgili becerilerindeki eksiklikleri tanımlamalarına yardımcı olmalı ve doğru tür ve seviyedeki eğitim veya öğretim düzeyini belirleme ve seçme konusunda rehberlik edebilmelidir. İkinci olarak KM'ler, öğrencilerin teknik bilgi becerilerini geliştirecek ve/veya istihdam edilebilirliklerini kolaylaştıracak ilave eğitimleri organize etmelidir.

Öğrencilere ekeğitim veya öğretim konularında rehberlik ederken, Kariyer Danışmanı aşağıdaki konulara özen göstermelidir.

- Öğrenci/mezunları, kısa veya orta vadede belirledikleri kariyer hedeflerine ulaşabilmeleri için ihtiyaç duyacakları yetkinlikleri analiz edebilmeleri konusunda desteklemek.
- Öğrenci/mezunların beceri ve eğitimlerini, hedefledikleri pozisyon için gerekenler ile kıyaslayarak analiz edebilmeleri için araçlar sağlamak.
- Öğrenci/mezunlara; hedeflerine ulaşabilmeleri için almaları gereken eğitimin türünü ve seviyesini belirlemelerine yardımcı olmak.
- İhtiyaç halinde yüksek öğretime başvuru koşulları ve süreç hakkında öğrenci/mezunlara yardım etmek.

KM'ler öğrencileri/mezunları kariyer gelişimlerini destekleyecek ve istihdam edilebilirliklerini kolaylaştıracak eğitimlere katılmaya teşvik etmelidir. **(Standart Prosedür 4: Öğrencilere ve Mezunlara Yüksek Öğretim veya Eğitim Konusunda Rehberlik Etme, Syf: 113)**

6.3.5. Eğitim

Eğitim ile Kariyer Planlama/İş Yaşamı Becerileri Dersi ve ilave eğitimler kastedilmektedir. Kariyer Planlama/İş Yaşamı Becerileri Dersinin, üniversite eğitiminin ilk yılında en az bir dönem sürecek, haftada 1 saatlik zorunlu olacak şekilde tasarlanması ve derslerin yarısının sektör profesyonelleri tarafından verilmesi önerilmektedir.

KM'ler tarafından düzenlenen eğitimler, esas olarak kariyer ve iş arayışıyla ilgili eğitimlere odaklansa da, iş hayatına yönelik önemli bilgiler, mezunlarda aranan yetkinlikler, mülakat teknikleri, sektörel bilgi, girişimcilik gibi birçok konuyu da içerebilir.

Üniversite Döneminde Kariyer Planlama/İş Yaşamı Becerileri Dersi

Kariyer Planlama/İş Yaşamı Becerileri dersinin amacı, öğrencileri aşağıdaki konularda desteklemektir.

- Kariyer hedefleri, değerleri ve kişiliği konusunda farkındalığını arttırmak.
- İş arama süreçlerini öğrenmek ve buna ilişkin becerileri artırmak, özgeçmiş hazırlamak, mülakata hazırlanmak, iş arama yöntemlerini öğrenmek.
- Mezuniyetten sonraki eğitim ve kariyer seçeneklerini bilmek.
- Sahip olunan beceriler ile kariyer seçeneklerini eşleştirmek.
- Sektörel bilgiler edinmek ve farklı sektörlerden uzman/yöneticilerle iletişim ağı oluşturmak
- İşe alınırken aranan yetkinlikleri öğrenmek ve bu yetkinlikleri geliştirmek.
- İş yaşamına ilişkin analizlerde bulunarak kararlar almak ve gelecekteki planlar için hedefler belirlemek.

Bu bağlamda, Kariyer Planlama/İş Yaşamı Becerileri dersinin amacı öğrenciye kendi kariyer planını oluşturma ve bunları yönetebilme becerisini kazandırmak, öğrencinin iş arama becerisini artırmak, hedef belirleme ve benzeri alanlardaki genel becerilerini geliştirmektir.

Web Portalı'nın, Bilişim Teknolojileri ve Sosyal Medyanın Kullanımı

KM tarafından düzenlenen farklı eğitimler için Web Portalı sosyal medya ve ilgili BT platformları aşağıdaki şekillerde kullanılır:

- KM tarafından eğitim etkinliğinin Web Portalı etkinlik takviminde ve sosyal medyada duyurulması
- Eğitim içeriği ve hedefleri hakkında bilgi verilmesi
- Eğitimde kullanılan çevrimiçi materyaller ve araçları Web Portalına yükleyerek öğrencilerin erişimine açılması
- Genel e-posta, kısa mesaj ve diğer BT platformları aracılığıyla bilgilendirmelerin yapılması
- Öğrencilerin veya mezunlardan eğitim sonrasında geribildirim alınması
- Eğitim performans kriterlerinin izlenmesi

Web Portalı ve diğer ilgili BT platformları, eğitim oturumları ve kaynak paylaşımı için kullanılırken sosyal medya genellikle tanıtım için kullanılacaktır.

İlave Eğitim Örnekleri

1. İş Arama Yöntemleri Eğitimi: Eğitim ile amaçlanan, öğrenci ve mezunların kariyerlerini yönetme ve kariyer hedeflerine ulaşma becerilerini artırmaktır.

Hedefler şu şekilde özetlenebilir:

- Öğrencilerin gelecekteki iş veya staj arayışında ihtiyaçları olan teknik bilgi ve yöntemler hakkında bilgilerini geliştirmek.
- Öğrencilerin veya mezunların hedefe yönelik yapılandırılmış iş veya staj arama yeteneklerini geliştirmek.
- Öğrencilerin mülakatlarda başarılı olmalarını desteklemek.

KM'ler öğretim üyelerinden, bölümlerden veya öğrenci kulüplerinden gelen talep üzerine haftalık olarak düzenlenen ve 1 ile 2 saat arasında değişen kısa eğitim modülleri geliştireceklerdir. Bu eğitimlerin etkin olabilmesi için grup en fazla 25 kişilik öğrenci veya mezundan oluşmalıdır.

KM'ler tarafından Tablo 5'de belirtilen örnek eğitimler verilebilir.

Tablo 5: İş Arama Yöntemlerine Yönelik İçerik Alternatifleri

Başlık	Hedefler	Süre
Kişisel profil hazırlama (beceri, değerler ve kişilerarası iletişim becerileri)	Öğrenci profillerini oluşturmalarına yardımcı olmak, ve mezunların Web Portalındaki kişisel profildeki öz değerlendirme ve kendileri ile ilgili farkındalıklarını arttırmak.	2 saat
Kapak mektubu ve özgeçmiş hazırlama	Öğrencilerin ve mezunların etkin bir özgeçmiş hazırlayabilmeleri için yeterli bilgi ve beceriye sahip olmalarını sağlamak.	2 saat
Kariyer yönetimde iletişim ağı oluşturma yöntemleri	Öğrencilere, bilgi ve iş arayışında bireysel iletişim ağlarını kullanmalarına olanak tanıyan yetkinlikler kazandırmak.	1 saat
İş arama yöntemleri	Öğrencilere ve mezunlara, etkin iş arama yöntemlerini seçmesini ve kullanmalarını sağlayan yetkinlikler kazandırmak.	1 saat
İş veya staj arayışında hedef belirleme ve eylem planı geliştirme	Öğrenci ve mezunlara onların gerçekçi kariyer hedefleri belirlemesine, iş veya staj planı hazırlamalarına olanak tanıyan yetkinlikler kazandırmak.	2 saat
İş görüşmelerine hazırlanma ve mülakatlarda başarılı olma	Öğrencilere ve mezunlara iş görüşmelerinde başarılı olmalarını sağlayacak yetkinlikleri ve becerileri kazandırmak.	2 saat
Etkin bir staj nasıl yapılır?	Öğrencilere ve mezunlara, etkin bir stajın temel unsurlarını, genel iş kurallarını ve staja başlamadan önce yapmaları gereken hazırlıkları anlatmayı içerir.	2 saat

2. Girişimcilik eğitimi: Öğrencilere temel girişimcilik becerilerini kazandırmayı amaçlamaktadır. Bir işletme kurma, üniversite öğrencileri için gerçekçi bir istihdam fırsatı oluşturduğundan, kariyer merkezlerinde temel girişimcilik eğitimi sağlanarak öğrenciler ve yeni mezunlarda girişimcilik becerilerinin geliştirilmesi teşvik edilmelidir. KM'ler, KOSGEB, kuluçka merkezleri vb. kurumlar ile iş birliği içinde, iş geliştirme ve girişimcilik konularında yapılacak eğitimlere öğrencilerin/mezunların erişimlerini desteklemelidir.

3. Proje yönetimi eğitimi: Öğrenci/mezunların proje hazırlama, yönetme ve uygulama becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

4. Çalışma hayatı yetkinlikleri eğitimi: Öğrencilerin ve mezunların istihdam edilebilirliklerini kolaylaştıran yetkinlik ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik yapılan eğitimlerdir.

- Takım çalışması
- Planlama ve organizasyon
- Zaman yönetimi ve organizasyon
- Problem çözme
- İletişim Becerileri

KM'ler, yukarıdaki konulardan herhangi birini içeren bir eğitim sunamıyorsa, eğitimi sağlamak için KM personelinin kapasitesinin geliştirilmesi ve sertifikalandırılması gerekmektedir. Alternatif olarak KM'lerin eğitim için mali kaynakları mevcutsa harici eğitim sağlayıcılarla bağlantı kurabilirler.

Eğitim Organizasyonu İçin Planlama

Eğitimler; KM'lerin etkinlik programının bir parçası olarak veya öğrenci kulüpleri ve fakültelerin talebi üzerine organize edilir. Eğitimler, öğrencilere ayrıntılı bilgi edinebilecekleri ve kayıt için açık olan eğitim etkinliklerini görüntüleyip kaydolabilecekleri KM Web Portalı Etkinlik Takvimi'nde ilan edilmelidir.

Kariyer Danışmanı her ay gelecek 3 ay için etkinlik takviminde eğitim etkinliklerini günceller ve takvimde eksik olan eğitimleri takvime ekler. KM eğitim için bir talep aldığında, Kariyer Danışmanı, eğitimin organizasyonu için departman, fakülte veya öğrenci kulübüyle iş birliği içinde çalışacaktır. Eğitim oturumları için tarih ve saatler belirlenir ve ihtiyaç duyulan eğitim içeriği oluşturulur. Tarih, saat ve eğitim konusu ve içeriği belirlendikten sonra, Kariyer Danışmanı eğitimin planlamasına başlar.

Eğitimin hazırlanmasında Kariyer Danışmanı aşağıdaki görevleri yerine getirecektir:

- Kariyer Danışmanı, harici bir eğitmeni veya konusunda deneyimli uzman başka bir KM personelini eğitimi gerçekleştirmek için görevlendirecektir.
- Eğitim için bir mekan belirleyip bu mekanı rezerve edecektir.
- Kendi malzemelerini hazırlayacak veya eğer eğitmen dışardan geliyorsa bu eğitmenin materyallerini kontrol edecektir.

· Eğitimin harici eğiticiler veya KM personeli tarafından planlandığı şekilde verildiğini takip edecektir.

Eğitim planlama veya organizasyon aşamasında gönüllüler varsa aşağıdaki görevleri yerine getirecektir:

- Öğrenciler tarafından üstlenilebilecek "iş paketlerini" (etkinlik bilgilerinin duyurulmasına katkı, etkinlik mekanını düzenleme gibi görevler) belirlemek için bir başlangıç toplantısı ayarlanması
- İlgili öğrenci kulüplerinden öğrencilerin görevlendirilmesinin sağlanması
- İş paketi tesliminde öğrenci kulübü ekipleri ile anlaşma(lar) imzalanması
- Eğitimin gerçekleştirilmesi
- Değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi

Tüm eğitimler için, eğitimlerin tamamlanmasını takiben Web Portalı üzerinden katılımcılardan geri bildirim alınacaktır. Ayrıca Kariyer Danışmanı geri bildirimleri de içeren bir değerlendirme raporu hazırlayacaktır. **(Standart Prosedür 5: Eğitim, Syf: 115)**

6.3.6. KM'ler Tarafından Yapılan Anketler

KM'lerin temel fonksiyonlarından biri mevcut hizmet memnuniyetini değerlendirmek ve mezunları hakkında bilgi elde etmektir.

Bu bağlamda yapılacak anketler üç grupta tanımlanabilir: Eğitimine devam eden öğrenciler için kariyer hizmetleri memnuniyeti anketi, yeni mezunlar için çıkış anketi, mezuniyetten altı ay sonra uygulanmak üzere mezunlar için ilk varış noktası anketidir.

Anketler çeşitli şekillerde uygulanabilir. (KM Web Portalı, e-posta, telefon, yüzyüze vb.) Tüm uygulama şekillerinde öğrenci ve mezunlar için hedeflenen örneklem büyüklüğüne ulaşabilmek için, etkin ve güncel sosyal medya duyuruları, posta, web ilanları gibi araçlardan yararlanılmalıdır.

• Kariyer Hizmetleri Memnuniyeti Anketi

Kariyer hizmetleri memnuniyeti anketi, yılda en az bir defa uygulanır. Anket ağırlıklı olarak KM hizmetleri, KM personelinin öğrencilerle etkileşimi ve KM Web Portalı'nın etkinliği ile ilgili konuları değerlendirir. Elde edilen sonuçlar KM personelinin hizmetlerini geliştirmek, öğrencilerin beklentilerini anlamak ve yeni kariyer hizmetleri geliştirmek için veri sağlayacaktır.

• Çıkış Anketi

Çıkış Anketi yeni mezunlar üniversite diplomalarını almadan hemen önce uygulanır. Bu anketle KM ve üniversite yönetimi; üniversite eğitim kalitesi, fiziki ve teknik altyapısı ile üniversitede yaşam konusunda yeni mezunların değerlendirmelerine ilişkin veriler elde edecektir.

• İlk Varış Noktası Anketi

İlk Varış Noktası Anketi mezuniyetten altı ay sonra mezunlara uygulanır. Bu anket, mezunların istihdam durumu ve bu süreçte karşılaştıkları güçlükler ile ilgilidir. KM ve üniversite yönetimi bu anket ile mezunların istihdam durumu hakkında veri elde eder.

6.3.7. Araçlar ve Materyaller

Kariyer rehberliği ve danışmanlığı, öğrencilere ve mezunlara rehberlik, liderlik etmeyi, onlara yön vermeyi ve bu sayede onları gelecekteki iş, eğitim ve kariyer yönetimi ile ilgili kararlarında desteklemeyi amaçlamaktadır. Kariyer rehberliği veya danışmanlık sürecinde, bir öğrenci veya mezun, Şekil 3'de belirtilen süreci takip eder.

Kariyer rehberliği ve danışmanlığı süreci boyunca öğrenci, farklı araçlar ve materyaller kullanabilir. Grupla danışmanlık oturumlarına katılanlar da bireysel öğrenme materyalleri ile çalışabilir.

Kariyer rehberliği ve danışmanlık sürecinde ve iş arama eğitimleri esnasında Kariyer Danışmanları, KM tarafından sağlanan çeşitli araçlar ve malzemeleri kullanacaktır.

Şekil 3: Kariyer Danışmanlığı Süreci



Tablo 6: Araçlara ve Materyallere Genel Bakış

Kariyer Danışmanlığına Başlamadan Önce

Kariyer Danışmanlığı İçin Başlangıç Soruları

Amaç: Kariyer Danışmanının, bir öğrenci ya da mezun ile görüşmeye başlamadan önce öğrenci ve mezunun geçmişini, yetkinliklerini, motivasyonunu ve danışmanlık alma amacını öğrenmesine olanak tanımak.

Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanılacak Olanlar: Danışman tarafından ilk danışma oturumunda, öğrenci veya mezunu tanımak için kullanılır. Görüşülen kişinin güvenini kazanmak ve ilk iletişimi doğru şekilde kurmak hedeflenir. Görüşmenin çıktısı, danışman tarafından kariyer rehberliğini planlamak için kullanılır.

İçerik: Araçlar, aşağıdaki alanları kapsayan bir dizi soruyu içerir:

- Eğitim ve beceriler
- Mevcut iş ve üniversite hayatı sırasında yapmak istediği iş
- Aile geçmişi
- Gelecek için planlar
- Kariyer hedefleri ve planları

Tablo 6: Araçlara ve Materyallere Genel Bakış

Aşama 1. Öz Farkındalığın Geliştirilmesi
<p>Beceri Envanteri ve İlgili Öz Değerlendirme Araçları, Kariyer Değeri Envanteri, Kişiler Arası İlişkiler Envanteri vb.</p> <p>Amaç: Öğrencilere veya mezunlara kendi yeteneklerini, ilgi alanlarını, değerlerini ve kişiler arası iletişim becerilerini analiz etmeleri için yardımcı olmak.</p> <p>Öğrenci Tarafından Kullanılacak Olanlar: Analiz sonuçları; mülakatlara hazırlık aşamasında, özgeçmiş hazırlamada, beceri ve deneyim ile iş gereksinimlerin karşılaştırılması için kullanılır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanılacak Olanlar: Araçlar, bireysel ya da grup rehberliği ve danışmanlık esnasında, öğrencilerin mesleki ve istihdam ile ilgili olarak becerilerini, değerlerini tanımalarını ve anlamalarını sağlamada kullanılabilir.</p> <p>İçerik: Araçlara, öğrencinin veya mezun olan kişinin analiz edilmesi için kullanılan üç öz değerlendirme aracı da dahildir;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yetenekler ve ilgi alanları2. Kariyer değerleri3. Kişiler arası ilişkiler <p>Analizler yönlendirici olarak kullanılmalı ve sonuçları öğrencilerin gelecek kariyer seçimleriyle ilişkilendirilmelidir.</p>
Deneyim ve Görev Analizi
<p>Amaç: Öğrencilerin farklı iş tecrübelerini ve gönüllü öğrenci kulübü etkinliklerinde elde ettikleri tecrübeleri analiz etmelerine yardımcı olmak.</p> <p>Öğrenci Tarafından Kullanımı: Öğrenciler veya mezunlar değerlendirme araçlarını kullanarak elde ettikleri deneyimlerini özetleyebileceklerdir. Öğrenci veya mezun, aracı, özgeçmiş geliştirme için bir temel olarak kullanır, deneyimini iş gereksinimleriyle karşılaştırarak mülakata hazırlanır.</p> <p>Kariyer Danışman Tarafından Kullanımı: Deneyim ve görev analizi, bireysel veya grup danışmanlığı oturumlarında kariyer danışmanlığının ilk aşamasında kullanılır. Grup danışmanlığında ise grup çalışması egzersizi olarak kullanılabilir.</p> <p>İçerik: Döküman kısa bir talimat ve bir alıştırma içerir. Buna aşağıda belirtilenler de dahildir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. İş veya staja göre görevlerin listesi2. Farklı işlerde gerçekleştirilen görevlerin sınıflandırılması3. Görevler ile kişisel beceri/ilgi alanlarının eşleştirilmesi

Tablo 6: Araçlara ve Materyallere Genel Bakış

Aşama 2 & 3. Öz Farkındalığı Kariyer Alternatifleri ile İlişkilendirmek ve Uygun Kariyer Alternatiflerini Belirlemek
Kariyer Profili
<p>Amaç: Öğrencilerin veya mezunların temel becerileri, yetkinlikleri ve değerleri hakkında daha iyi bir anlayış geliştirmelerini sağlamak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Öğrencilerin öz değerlendirme araçlarından elde ettikleri sonuçlar, bir deneyim ve görev analizi olarak görülebilir;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beceriler ve deneyime genel bakış2. Kişiler arası ağlar ve bunların iş arayış döneminde nasıl kullanılabileceğine ilişkin örnekler3. İlgi alanları ve değerler <p>Öğrenciler, işverenlere kendilerini tanıtmak için bu profili kullanacak ve görüşmelerde gelebilecek ilgili sorulara hazırlıklı olacaklardır. Gelecekteki kariyer fırsatları ve kariyer hedeflerinin analizinde de bu profil, öğrenci/mezunlar için temel oluşturacaktır. Kariyer profili, öğrencilerin profillerini Web Portalı'nda hazırlamaları için zemin oluşturmaktadır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Materyaller, öğrencilerin yetkinliklerini özetlemek için bireysel veya grup danışmanlığında ve eğitimlerde kullanılır.</p> <p>İçerik: Dökümanlar, egzersize dair kısa bir talimat, egzersiz sayfası ve profili oluşturmak için bir şablon içerir.</p>
İş Gücü Piyasası Bilgisi
<p>Amaç: Öğrencilere ve mezunlara iş gücü piyasası hakkında bilgi vermek ve onlara bu tür bilgileri arama yöntemlerini öğretmek.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Öğrenciye iş gücü piyasası konusunda bilgi sağlar.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Bireysel veya grup danışmanlığında, öğrencilere veya mezunlara teslim edilir. Eğitimler kapsamında küçük kılavuzlar olarak kullanılabilir.</p> <p>İçerik: Esas olarak metin temelli bilgi ve bunlara erişmek için kullanılan bilgi türleri ve yöntemlerine ilişkin örnekleri içermektedir.</p>

Tablo 6: Araçlara ve Materyallere Genel Bakış

Karar Verme Yetenekleri Nasıl Geliştirilir?
<p>Amaç: Öğrenci ve mezunların gelecekteki kariyerleri hakkında karar vermelerine yardımcı olmak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Materyaller öğrencilerin gelecek ile ilgili kariyerlerine ilişkin kararlar almaları için araç olarak kullanılır. Araç, öğrencilere ve mezunlara nitelikli kararların nasıl verilebileceği hakkında temel bilgiler sağlayacaktır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Malzemeler, Kariyer Danışmanı tarafından eğitim sırasında ve bireysel ya da grupla danışma durumları sırasında öğrencilere dağıtılacak referans materyal olarak kullanılır. Egzersizler ayrıca öğrencilerin kararlarının avantaj ve dezavantajlarını analiz etmelerini sağlar ve bu kararları uygulamaya geçirmeleri görev olarak verilir.</p> <p>İçerik: Bu materyaller, karar verme yöntemleri ve verilen kararlara nasıl ulaşılacağına ilişkin alıştırmalar hakkında bilgi içerir.</p>
Aşama 4 & 5. Kararlar Vermek ve Hedef Belirlemek
Kariyer Planları ve Hedefleri
<p>Amaç: Öğrencilerin kariyer hedeflerini belirleyebilmelerini ve bu hedeflere nasıl ulaşabilecekleri konusunda bir plan hazırlamalarını sağlamak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Araç, öğrencinin veya mezunların potansiyel kariyer hedeflerini belirlemelerine ve bunları nasıl gerçekleştirecekleri konusunda bir plan hazırlamasına yardımcı olmak için kullanılır. Öğrencilerin yetkinliklerini analiz etmelerine, geliştirmeye zayıf ve güçlü yönlerinin farkına varmalarına ve yapısal bir analiz temelinde hedef belirlemelerine yardımcı olur.</p> <p>Kariyer Danışmanları Tarafından Kullanımı: Kariyer Danışmanı, bireysel veya grup danışma materyallerini kendi yönlendirdiği bir öğrenme aracı olarak kullanacaktır.</p> <p>İçerik: Malzemeler aşağıdakilerle ilgili yöntemleri ve alıştırmaların kombinasyonunu içermektedir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hedef belirleme2. Hedef belirlemedeki ana unsurlar3. Eylem noktaları

Tablo 6: Araçlara ve Materyallere Genel Bakış

İş Arayışında İletişim Ağı Oluşturma
<p>Amaç: Öğrencilerin ve mezunların iletişim ağlarını analiz etmelerini; bilgiye ulaşma, staj ve iş arayışlarında bu ağları nasıl kullanacaklarını belirlemelerini sağlamak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Öğrenciler ve mezunlar kariyer fırsatları hakkında araştırma yaparken, iletişim ağlarının potansiyel iş olanakları veya staj bağlantıları için nasıl yardımcı olabileceğini belirlemeye çalıştıklarında bu aracı kullanacaktır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Kariyer Danışmanı, materyalleri bireysel ya da grup danışmanlığında kullanabilir.</p> <p>İçerik: Materyaller tavsiye yöntemleri ve alıştırmaların bir kombinasyonunu içerir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. İletişim neden önemlidir?2. Bir iletişim ağı nasıl belirlenir?3. İletişim ağları ne için kullanılabilir?
Aşama 6. Hedefler Doğrultusunda Harekete Geçmek
Kariyer Planlama Süreci
<p>Amaç: Öğrencinin kariyer ve iş arama sürecini planlamasına ve yönetmesine yardımcı olmak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Öğrenciler, bu çalışmayı belirledikleri kariyer veya iş hedefleri doğrultusunda atmaları gereken adımlara yönelik plan yapmak için kullanacaklardır. Oluşturulan plan aynı zamanda öğrenci iş aramaya başlarken rehber niteliği taşır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından kullanımı: Öğrenciler veya mezunlar planlarını geliştirdikten sonra, bu planlar danışmanın kariyer veya iş arama konusundaki takip ve desteğinde yararlı bir referans noktası olarak hizmet eder.</p> <p>İçerik: Materyaller şunları içerir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kariyer planlama süreci ile ilgili genel bilgi ve tavsiyeler2. Planlama sürecinin farklı adımlarının belirlenmesi

Tablo 6: Araçlara ve Materyallere Genel Bakış

İş Arama Stratejileri
<p>Amaç: Öğrencileri farklı iş arama stratejileri hakkında bilgilendirmek.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Materyaller, öğrencilerin iş arama sürecine hazırlanırken rehber olarak kullanılır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Bu materyaller, grup içi ya da bireysel danışmanlıklarda bilgi vermek veya iş arayışıyla ilgili seminerlerde sunum bilgisi olarak kullanılır.</p> <p>İçerik: Bu araç, iş arayışında kullanılacak farklı stratejileri ve yöntemleri sunacaktır.</p>
Aşama 7. İş Aramanın Gerçekleştirilmesi
Benim İş Arama Planım
<p>Amaç: Öğrencilerin staj ya da iş arama için yapılandırılmış bir plan geliştirmelerini ve bu planı takip etmelerini sağlamak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Araç, öğrenciler tarafından atılması gereken adımlar ve bu süreçte uygulanacak yöntemler için bir referans noktasıdır. Öğrencinin staj/iş aramalarına yönelik tüm adımları içeren bir plan geliştirmesi için kullanılır. Ayrıca, sürecin değerlendirilmesinde plandan faydalanılır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Plan, Kariyer Danışmanı'nın öğrenci/mezunların iş veya staj arama çalışmalarındaki gelişmeleri takip etmeleri için önemli bir referans noktasıdır.</p> <p>İçerik: Materyaller aşağıdaki şekilde özetlenmektedir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mevcut iş veya staj hedefleri2. Öğrencilerin iş/staj aramada kullanmak istedikleri yöntemlere genel bir bakış3. Tüm adımları içeren bir plan oluşturma
İş İlanlarını, Beceri Gereksinimlerini ve Kendi Yetkinliklerini Analiz Etme
<p>Amaç: Öğrencinin veya mezunların bir iş/staj ilanında belirtilen iş gereksinimlerini kendi yetkinlikleri ile kıyaslayarak analiz etmelerini sağlamak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından kullanımı: Öğrencilerin ve mezunların yetkinliklerinin bir iş veya stajda belirtilen iş gereksinimlerine uygun olup olmadığını analiz etmek için kullanılır. Analiz sürecinde öz farkındalık artacağından sahip olunan becerilerin ve deneyimin mülakatlar sırasında gösterilebilmesi için rehber olarak da faydalanılabilir.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından kullanımı: Kariyer Danışmanı tarafından öğrencilerin veya mezunların iş/staj başvurularına ve/veya mülakatlara hazırlanmasına yardımcı olmak için kullanılır.</p> <p>İçerik: Araç, bir kişinin yetkinliklerinin, eğitim geçmişinin ve deneyimlerinin, bir iş veya staj olanağı ile ne kadar iyi eşleştiğini değerlendirmek için bir puan kartı içerir.</p>

Tablo 6: Araçlara ve Materyallere Genel Bakış

Özgeçmiş Hazırlama Teknikleri
<p>Amaç: Öğrencilerin hedefe ve gerçeğe uygun özgeçmiş hazırlama becerilerini geliştirmek.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: İş veya staj aramaya başlamadan önce özgeçmişin hazırlanması ve geliştirilmesi için rehber olarak kullanılır.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Bireysel veya grup danışmanlığında kariyer danışmanı tarafından elden verilir ve özgeçmiş hazırlanması ile ilgili tavsiye ve talimatları içerir. Özgeçmiş ve niyet mektubu yazma eğitimleri için de kullanılabilir.</p> <p>İçerik: Öğrencilere ve mezunlarına, bir özgeçmişte belirtilmesi gereken; becerileri ve deneyimlerini nasıl sunacakları, özgeçmişe neler ekleyecekleri ve içeriği başvurmak istedikleri pozisyon ile nasıl eşleştirecekleri konusunda daha iyi bir anlayış kazandırır.</p>
Mülakat Teknikleri ve Mülakatta Başarılı Olmanın Yolları
<p>Amaç: Öğrenci/mezunların iş veya staj görüşmesine hazırlanmalarına yönelik yapılandırılmış bir yaklaşım sağlamak.</p> <p>Öğrenciler Tarafından Kullanımı: Bu araçlar, mülakatta nasıl başarılı olunabileceği ve mülakat sırasında dikkat edilmesi gereken kilit noktalara ilişkin fikirler verir. Öğrenci/mezun, aracı genel bilgi kaynağı olarak ve mülakatlara hazırlanmak için daha somut bir rehber olarak kullanabilir.</p> <p>Kariyer Danışmanı Tarafından Kullanımı: Araçlar, mülakata hazırlık ile ilgili danışman tavsiyelerini ve talimatlarını tamamlamak üzere, bireysel ya da grup danışmanlığında kullanılabilir. Mülakat eğitimlerinde de faydalanılabilir.</p> <p>İçerik: Öğrenciye mülakata hazırlık konusunda faydalanabileceği bilgileri içerir.</p>

6.3.8. Tanıtım ve Bilgilendirme

İstihdam edilebilirlik becerilerinin geliştirilmesi için yapılan mesleki rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin, buna yönelik verilen eğitimlerin, iş arayışıyla ilgili düzenlenecek etkinlik ve seminerlerin öğrenci ve mezunlara iyi tanıtılması gerekmektedir.

Hem danışmanlık hizmetinin hem de eğitim oturumlarının etkin bir şekilde tanıtılması için KM personelinin açık iletişim kurması, doğru ve öz bilgiler vermesi önemlidir. Hem eğitimler esnasında hem de danışmanlık hizmeti sırasında katılımcılara KM ve hizmetleri hakkında bir bilgilendirme broşürü verilmelidir. Bu, özellikle kariyer rehberliği ve danışmanlık oturumlarını ve eğitimleri tanıtmaya amacıyla çekilmiş bir filmin gösterimi ile de birleştirilebilir.

İletişim Stratejisi modelinde, öğrencilerin ve mezunların KM hizmetlerine eşit ve kolay erişimleri sağlanmakta, bu sayede KM hizmetlerinin öğrenci ve mezunlar arasında daha yaygın bir şekilde tanınması gerçekleşmektedir.

Tanıtım ve bilgilendirme, KM iletişim stratejisindeki önerilere göre gerçekleştirilecek ve aşağıdaki çalışmalarla da desteklenecektir:

- KM Web Portalı'ndan ve sosyal medya platformlarından tanıtım yapılması
- KM Web Portal etkinlik takviminde yer alan etkinliklerin aktif olarak duyurulması
- Fakültelerde, KM'ler tarafından yapılan danışmanlık oturumları ve KM tarafından verilen eğitimler hakkında bilgiler verilmesi
- Tüm etkinliklerde (panel tartışmaları, çalıştaylar vb.) Kariyer Merkezi tanıtım broşürünün dağıtımı
- Eğitimlerde veya grup danışmanlığı oturumlarında tanıtım filminin gösterimi

6.3.9. Performans ve Kalite Kriterleri

KM stratejisi, kariyer rehberliğinin genişletilmesine ve hizmet kalitesinin artırılmasına öncelik verir. Kariyer rehberlik ve danışmanlık hizmetinde ve eğitimlerde performans ve kalite kriterlerinin uygulanması her ikisine de katkıda bulunacaktır. Kariyer rehberliği ve danışmanlığının performansı ve kalitesi, bir dizi performans ve kalite kriterinin oluşturulmasıyla ölçülecektir (**Bkz. Tablo 7 syf: 51**).

Bunlar aşağıda belirtilen yöntemlerle ölçülür:

- Web Portalı üzerinden otomatik veri üretimi
- Öğrenci ve mezun memnuniyet anketlerinden elde edilen veriler
- Web Portalı, Öğrenci Veri Tabanı ve İşveren Veri Tabanının aktif kullanımı

Web Portalı aracılığıyla KM'ler, kariyer rehberliği ve eğitim oturumlarının sayısındaki aylık, üç aylık ve yıllık ilerlemeyi; danışmanlık ve hizmet talep eden, kariyer etkinliklerine kayıt yaptıran ve katılan öğrenci/mezunların sayılarını takip edebilecektir. Ayrıca danışmanlık oturumlarında ve verilen eğitim türlerinde hangi kampüslerden en yüksek talep olduğu, etkinliğe kayıt ve devam etme oranlarının takip edilmesi mümkün olacaktır. KM'ler, talep, kayıt ve katılım süreçlerindeki cinsiyet farklılıklarını da değerlendirebileceklerdir.

Mesleki rehberlik ve danışmanlığının ve eğitimlerin performansı, bu hizmetlerden yararlanan öğrencilerin ve mezunların memnuniyetlerinin değerlendirilmesi ile ölçülür. Bunu ölçmek için, öğrencilerin/mezunların bir kariyer reh-

berliği veya danışmanlık oturumu sonrasında veya eğitim katılımını takiben çevrimiçi olarak cevaplayabilecekleri basit bir değerlendirme anketi kullanılır.

Ziyaretçi sayısı ve ziyaretlerin talep edilme türleri de, genellikle ziyaretçiyi karşılayan ilk kişi olan büro yönetimi personeli tarafından yapılan manuel kayıtların takibi yoluyla ölçülür.

Her ay, üçer aylık ve yıllık performans ve kalite raporları, KM Direktörleri tarafından hazırlanır. Bu raporlar KM hedeflerinin performansını değerlendirmek için kullanılır.

Raporlar, aylık KM personel toplantısında sunulmalı ve tartışılmalıdır ve bu raporlar üç ayda bir üst yönetime gönderilmelidir.

Özellikle, kariyer danışmanlığı ve eğitimleri için KM'lerin, T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynaklar Ofisi genel performans ve kalite izlemeleri kapsamında uygulayacağı standartları takip etmesi ve kurumunda kalite güvence departmanlarıyla iş birliği yapması önemlidir.

Tablo 7: Performans ve Kalite Kriterleri

Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık Performans Kriterleri	Eğitim Hizmetleri Performans Kriterleri
<ul style="list-style-type: none"> • Grup kariyer danışmanlığı istek ve oturum sayıları ve bunlardaki artış (üç aylık ve yıllık/cinsiyet, bölüm, kampüs vb. farklarını içerir şekilde) • Bireysel danışma talebi ve oturum sayısı ve bunlardaki artış (üç aylık ve yıllık/cinsiyet, bölüm, kampüs vb. farklarını içerir şekilde) • E-posta ile rehberlik hizmeti alan öğrenci sayısı ve bunlardaki artış (aylık, üç aylık ve yıllık/ cinsiyet, bölüm, kampüs vb. farklarını içerir şekilde) • Ziyaret sayısındaki artış (aylık ve yıllık/cinsiyet, bölüm, kampüs vb. farklarını içerir şekilde) • KM yazılımı aracılığıyla danışmanlık talep eden öğrenci sayısındaki artış (aylık, üç aylık ve yıllık/cinsiyet, bölüm, kampüs vb. farklarını içerir şekilde) • KM yazılımı yoluyla alınan danışmanlık taleplerine yanıt hızı ve oranı (aylık, üç aylık ve yıllık/ cinsiyet, bölüm, kampüs vb. farklarını içerir şekilde) • E-posta yoluyla alınan danışmanlık taleplerine hızı ve oranı (aylık) 	<ul style="list-style-type: none"> • Katılımcıların memnuniyetindeki artış (eğitim oturumlarından sonra yapılan memnuniyet anketleri yoluyla) • Yapılan Mesleki eğitim sayısı ve eğitimlerin sayısı ve niteliğindeki artış (aylık, üç aylık ve yıllık/cinsiyet, bölüm, kampüs vb. farklarını içerir şekilde) • Eğitim faaliyetlerine katılan öğrenci ve mezunların sayısı (aylık, üç aylık ve yıllık cinsiyet cinsiyet, bölüm ve ve kampüse göre) • Öğrenci kulüplerinden talep edilen eğitim sayısı ve bunlardaki artış (aylık, üç aylık ve yıllık) • Uydu kampüslerde aylık, üç aylık ve yıllık olarak düzenlenen eğitimler
Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık & Eğitim Kalite Kriterleri	
<p>Danışanların memnuniyetindeki artış (kariyer danışma oturumlarından sonra yapılan memnuniyet anketleri, yıllık danışmanlık hizmetleri memnuniyeti anketi gibi).</p> <p>Ana ölçütler şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hizmetlerin erişilebilirliği 2. Danışanın ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak 3. Danışanın ihtiyacı olan becerilerini geliştirmek 4. Sürecin takibi 5. Hizmet sunumundan memnuniyet 	

6.4. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Hizmeti; işverenler, öğrenciler ve mezunlar arasındaki irtibat merkezi konumundadır. Hizmetin temel amacı, işveren ortaklıklarını geliştirmek ve öğrencilerin ve mezunların istihdam olanaklarını arttırmaktır. İşveren İlişkisi ve Etkinlik Yönetimi'nin ana hedefleri şunlardır:

- İşveren, öğrenci ve mezunların KM'ye olan ilgilerini arttırmak.
- İşverenler ve diğer kilit paydaşlarla olan ilişkileri kurmak, sürdürmek, değerlendirmek ve KM hizmetlerine katılımlarını arttırmak.
- Öğrenci ve mezunların istihdam edilebilirliğinin artırılmasına katkıda bulunan etkin meslek tanıtım oturumları, kariyer fuarları ve başkaca kariyer etkinlikleri tasarlamak ve düzenlemek.
- Öğrenci ve mezunlara yönelik istihdam ve deneyimsel öğrenme fırsatlarını arttırmak.
- KM'nin ve verilen kariyer hizmetlerinin tanıtımını desteklemek.
- İşverenlerin staj ve iş imkanlarını tanıtımalarına ve iş/staja uygun olan öğrencileri bulmalarına yardımcı olmak.
- Kariyer Fuarları ve diğer etkinlikler için üniversitenin diğer bölümleriyle iş birliği yapmak.

Coğrafi Çeşitliliğin Yönetimi Stratejisi

KM'ler, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi kapsamında sunulan kariyer hizmetlerine uydu kampüslerdeki öğrencilerin de erişimlerini sağlamak için aşağıdaki stratejileri benimseyecektir.

- KM uydu kampüslerde işe alım ve meslek etkinlikleri düzenlenecektir.
- KM'ler, uydu kampüslerdeki öğrencilerin, etkinliklerin düzenlendiği merkez kampüslere ulaşımını organize edecektir.
- Öğrenci kulüpleri ile iletişimin geliştirilmesi ve öğrenci kulüplerinin KM etkinliklerinin organizasyonunda etkin şekilde yer alması sağlanacaktır.
- KM etkinlik duyurularında Web Portalı, Bilgi Teknolojileri ve Sosyal Medya'nın kullanımı yaygınlaştırılacaktır.

KM Web Portalı, işveren ilişkileri kapsamında aşağıdaki çalışmalar için kullanılır:

- Şirketlerin, staj ve iş ilanlarını ve diğer kariyer etkinliklerini yayınlamak.
- Sıkça sorulan sorular aracılığıyla veya e-posta yoluyla staj veya işe alım konusunda destek isteyen işverenler ile iletişim kurmak.
- Etkinlik takviminde, Kariyer Fuarları, şirket tanıtım günleri veya işe alım günlerine katılım gösteren işverenlerin kaydını oluşturmak.
- Şirket odaklı etkinliklerin portal aracılığıyla duyurulması için işverenleri teşvik etmek.
- İşverenlerle ilgili etkinlikleri izlemek ve değerlendirmek.
- Kayıtlı işverenlerin öğrenci veri tabanına erişimine KVKK kapsamında izin vermek.

KM Web Portalı, öğrenciler ve mezunlar açısından aşağıdaki çalışmalar için kullanılır:

- Etkinliklerin duyurulması
- Etkinliklere öğrencilerin ve mezunların kaydedilmesi
- Öğrenci Veri Tabanı oluşturulması
- Katılımcı bilgilerinin daha sonra incelemeye izin verecek şekilde sistemde tutulması
- Öğrencilerin ve mezunların katılım ve memnuniyetinin izlenmesi

KM Stratejisine Katkı

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Hizmeti olan ve öğrencilerin/mezunların istihdam edilebilirlik becerilerine katkıda bulunan panel oturumları, çalıştaylar, seminerler ve günlük çalışma ziyaretleri Hedef 2'ye ve Hedef 5'e katkıda bulunur. **(bkz. Hedef 2 syf: 14 , Hedef 5 syf: 15)** Kariyer Fuarları organizasyonu ve diğer kariyer etkinliklerinin düzenlenmesi yoluyla öğrenciler ve mezunlar için deneyimsel öğrenme, iş ve staj fırsatlarının sayısının artırılması önemlidir. İşverenler için düzenlenen faaliyetler ve kilit paydaşlarla iş birliği doğrudan Hedef 6'ya girmektedir: **(bkz. Hedef 6, syf: 15)**

6.4.1. İşveren İlişkileri

İşveren ilişkilerini geliştirmek ve genişletmek için KM tarafından başlatılan ana faaliyetler; şirket ziyaretleri, işveren ve öğrenci veri tabanı, işveren yardım masası, şirket tanıtımları ve işe alım etkinlikleridir. KM'ler ayrıca, bölge dışındaki Kariyer ve İstihdam Fuarlarına, diğer bölgelerdeki işverenlerin desteğini almak ve iletişim ağı oluşturmak kapsamında öğrenci katılımını sağlayacak ve katılımın gerçekleştirildiğinden emin olacaktır.

KM Şirket Bilgilendirme Ziyaretleri

KM şirket ziyaretleri, işverenlerle sürdürülebilir ilişkiler kurarak, işverenlerdeki yeni iş/staj olanaklarını takip ederek, öğrencileri ve mezunları bu fırsatlardan faydalandırmayı amaçlamaktadır. Ziyaret edilecek şirketlerin temel seçim kriterleri şunlardır:

1. İşverenin; üniversite, bölümler ve öğrencinin sınıf/ eğitim düzeyi ile ilgisi
2. İK departmanı olan şirketlerin seçimi
3. Üniversitenin bulunduğu bölgede yer alan şirketlerin seçimi
4. Yüksek istihdama ihtiyaç duyan şirketlerin seçimi

Şirket ziyaretleri için KM'ler, Web Portalı'nda bulunan şirket listesini temel alarak başlangıç yapabilirler. Ayrıca şirket listesini genişletmek için, üniversiteler Ticaret ve Sanayi Odaları, Organize Sanayi Bölgeleri ve diğer dış paydaşları ile anlaşmalar yapabilir, işverenlere doğrudan ulaşabilirler.

Yapılacak şirket ziyaretleri aşağıdaki prosedürlere göre organize edilmelidir.

- Üç ayda bir KM Direktörü, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanıyla iş birliği içinde, ziyaret edilecek şirketleri KM şirket listesine göre belirleyecektir. Alternatif olarak KM, ilgili şirketlerin iletişim bilgileri için Ticaret ve Sanayi Odaları veya Organize Sanayi Bölgeleri ile temasa geçebilir. Ya da doğrudan şirkete ulaşma yolunu deneyebilir.
- KM Direktörü ve İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı, şirketin İnsan Kaynakları (İK) departmanı ile irtibata geçer, İK departmanı ve mümkünse şirket yönetimi ile toplantılar düzenler.
- Şirket ziyaretleri sırasında KM'ler, genel olarak öğrencilere sundukları kariyer hizmetleri hakkında şirketleri bilgilendirip şirketler için özel olarak hazırlanmış Web Portalı ve işveren veri tabanını şirketlere tanıtırlar. Ziyaretler sırasında şirketlerden Web Portalı kullanıcıları olarak kayıt yaptırmaları istenir ve İK uzmanı/yöneticisi ile KM'lerin iletişim bilgilerini de içeren bir bilgilendirme broşürü paylaşılır.

- İşe alım günleri, kariyer fuarları, şirket bilgilendirme toplantıları ve işverenlerin dahil olma potansiyeli bulunan diğer kariyer faaliyetleri hakkında bilgi verilir.
- Şirketlerin KM hizmetlerine ve faaliyetlerine katılımları teşvik edilir. Ziyaret sonrasında görüşmelerin sonuçları takip edilir. Bu takip, ziyaretten sonra bir haftadan fazla zaman geçmeden yapılmalı ve şirketlerin KM hizmetlerine katılım durumları, staj veya iş ilanlarının takibi için de kullanılmalıdır.
- Ziyaretler esnasında öğrenci almayı taahhüt eden veya bu yönde potansiyeli bulunan şirketler ile ayrı toplantılar düzenlenebilir.

Ziyaretlerin uzun vadeli hedefi; ortaklıklar oluşturma, iş/staj olanakları yaratma, günlük çalışma ziyareti fırsatları sağlama ve KM etkinliklerine katılım için şirketler ile bir anlaşma sağlanmasıdır. **(Standart Prosedür 6: KM Şirket Bilgilendirme Ziyaretleri, Syf 120)**

İşveren Veri Tabanı

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi hizmetinin tüm adımlarında KM Web Portalı aktif olarak kullanılmaktadır. İşveren veri tabanı şirketlere, staj ve iş ilanlarını ücretsiz duyurma olanağı yaratmakta ve şirketin öğrenciler arasındaki marka bilinirliğinin artmasına imkan sağlamaktadır.

Şirket Profili

Bir şirket profili temelde şunları içerir:

- Şirket ile ilgili genel bir tanıtım
- Şirketin işe alım usulleri hakkında bilgi
- İK departmanının irtibat numaraları
- Logo ve şirket web sayfasına bağlantı linki

Yalnızca kayıtlı kullanıcı olan şirketler KM Web Portalı İşveren Veri Tabanını kullanabilir. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı, Üniversite Bilgi İşlem Departmanı tarafından desteklenerek veri tabanını yönetir. Bir şirket zaten KM Web Portalı kullanıcısı olarak kayıtlıysa, ilanlarını İşveren Veri Tabanında sağlanan çevrimiçi formda kaydedebilir. Şirket ilanlarının girilebilmesi için standart şablonlar oluşturulmuştur. Şablon; standart açılır menülerle, ilan türleri (iş/staj/yarı zamanlı çalışma) seviyeleri ve başvuru zamanları, öngörülen eğitim türü ve düzeyi, iş fonksiyonları vb. bilgilerin girilebileceği şekilde tasarlanmıştır. İlanlar öğrenciler tarafından ulaşılabilir hale getirilmeden önce İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı tarafından onaylanmalıdır.

İş ve staj ilanlarına, Web Portalı kullanıcısı olarak kayıtlı olan öğrenciler ve mezunlar erişilebilir ve başvuruda bulunabilir. Ayrıca bu sayede öğrenciler/mezunlar şirketlerle ilgili daha fazla bilgi edinmek için şirket profillerine de bakabilirler.

Web Portal yönetim sisteminde, işverenler tarafından girilen ilan sayısı ve öğrenciler/mezunlar tarafından yapılan başvuru sayısı takip edilmektedir. Üniversite KM tecrübeleri, işverenlerin başvuru yapan öğrencileri istihdam etmeleri durumunda üniversitelere konuyla ilgili bilgilendirmeyapılmadığını göstermektedir. Bu durumda, yalnızca öğrenci ve mezunlardan alınan geribildirimler yoluyla işe veya staja kabul edilen öğrenci sayısının KM tarafından takibi mümkündür. Ancak KM'lerin iş veren üzerinden bu bilgileri takip etmeye yönelik çalışmalar yürütmesi ve iş verenlerin söz konusu geri bildirimini sağlaması için motive edilmesi önerilir. **(Standart Prosedür 7: İşveren Veri Tabanı Syf 125)**

Şirket Tanıtım Toplantıları

KM'ler, öğrenci ve mezunlar için kampüste gerçekleştirilen şirket tanıtım toplantılarıyla, şirketlerle olan iş birliğini ve ilişkilerini geliştirir. Şirket tanıtım toplantılarının iki amacı vardır; İlk olarak bu toplantılar öğrencilerin iş hayatı ve belirli sektörler hakkındaki bilgilerini artırır. İkincisi, öğrenciler ve mezunlar bu toplantılar yoluyla bilgilerini ve/veya kendi iletişim ağlarını genişletebilir. Şirket tanıtım toplantılarını planlamak KM haftalık programının bir parçasıdır. Bunun yanı sıra meslek günleri veya Kariyer Fuarları ile bağlantılı olarak da gerçekleştirilebilir. KM tarafından bir şirket tanıtım toplantısı düzenlenecekse, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı, belirlenen şirketin İK departmanı ile bağlantı kurar ve şirketten bir tanıtım toplantısı programı düzenlemesini ister. Bir şirket tanıtım toplantısı düzenlemek isterse, etkinliği doğrudan etkinlik takvimi aracılığıyla KM Web Portalı'na da kaydedebilir. Bu işlem elektronik kayıt formu ile yapılır ve şirketin etkinliğinin etkinlik takviminde görüntülenmesine ve tanıtım toplantısının kısa bir içeriğini sunmasına olanak tanır. Kayıt, öğrencilerin erişimine açılmadan önce İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı tarafından onaylanır. Şirket tanıtım toplantıları da KM'nin ve mümkünse üniversitenin web sitesinde ilan edilmeli ve öğrenci kulüpleri ile paylaşılmalıdır. Katılımcı kaydı KM Web Portalı aracılığıyla yönetilir. **(Standart Prosedür 8: Şirket Bilgilendirme Oturumları, Syf 126)**

Şirket Yardım Masası

Şirket yardım masası, öğrencilere ve mezunlara staj olanağı yaratan şirketlere rehberlik ve tavsiyeler sunar. Şirketlerin veri tabanına kaydedilme tarihinden sonraki ilk 12 ayda yardım masası şirketlere destek verecektir. Yardım masası-

nın telefon ve e-posta servisi bulunmaktadır. Ayrıca şirketler Web Portal kullanıcı alanlarında bulunan Sık Sorulan Sorular işlevini kullanabilirler.

Bir yardım talebi aldığı anda İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı,

- Soruları doğrudan cevaplayabilir.
- Talebi not edip şirkete geri dönebilir.
- Üniversitenin staj konusunda iletişim kurulacak kişisine veya İŞKUR İş ve Meslek Danışmanına yönlendirme yapabilir.
- Üniversitedeki diğer ilgili bölümlerle şirketlerin irtibat kurması sağlanabilir.

Bu işlev aynı zamanda, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanının istihdam ve staj ile ilgili temel bilgi kapasitesinin geliştirilmesine yardımcı olur.

Yardım masası, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı tarafından yönetilmektedir. Ancak bu süreçte İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı üniversitenin stajlardan sorumlu birimi ve İŞKUR İş ve Meslek Danışmanlarının aktif desteğini alır. **(Standart Prosedür 9: Şirket Yardım Masası, Syf 130)**

Şirket İş Birliği Etkinlikleri

KM'ler, üniversitenin bulunduğu bölgenin içindeki ve/veya dışındaki şirket ve paydaş iş birliklerini arttırmak için çeşitli stratejiler belirler. Bunlar arasında aşağıdaki konular yer alır:

- Ziyaretçi ya da katılımcı olarak bölge içindeki ve dışındaki İş ve Kariyer Fuarlarında yer almak.
- Profesyonel iş birliği toplantılarına ve atölye çalışmalarına katılmak.
- İşveren ve iş piyasası forumlarında KM hizmetlerinin sonuçlarını ve KM tarafından yürütülen araştırmaları sunmak.
- Türkiye'deki deneyimli üniversite KM'leri ile öğrenme ve iş birliği ilişkisi kurmak.

Yukarıdaki konular, KM'lerin tanıtımına ve hizmetlerine de katkıda bulunacaktır.

Mezunlar İş birliği

Mezunlar çalıştıkları kurum/kuruluşlarda staj ve iş fırsatlarını KM ile paylaşabilirler; konuk konuşmacı olarak kariyer seminerlerine katılabilirler. Kurum/kuruluşlarını kariyer fuarlarına ve KM'nin diğer etkinliklerine katılmaya teşvik edebilirler. Bu faaliyetler dışında da daha birçok kariyer hizmetine de destek olabilirler.

Mezunlarla olan ilişkileri canlandırmak için KM'nin gerçekleştireceği eylemler şunlardır:

- KM etkinliklerine mezunların davet edilmesi: KM'ler, Kariyer Günleri veya Kariyer Fuarları gibi büyük etkinliklere mezunlarını davet edeceklerdir. Üniversitenin mezunlar veri tabanı, ilgili mezunların iletişim bilgilerinin kaynağı olarak kullanılır.
- Mezunların düzenlediği etkinliklere KM'nin katılımı: KM, Mezun dernekleri veya mezun gruplarıyla iletişime geçerek, kendi katılımının uygun olabileceği mezun etkinliklerine konuk konuşmacı olarak veya kendi hizmetlerini sunmak için katılım gösterir.
- KM etkinliklerinde konuk konuşmacı olarak mezunlar: KM, mezunları konuk konuşmacı ve panel üyeleri olarak KM etkinliklerine davet edecektir. Davet edilecek mezunlar, üniversitenin mezunlar veri tabanı ve Mezunlar grubu/derneği ile iletişim kurularak belirlenir.
- KM Web Portalı'ndaki Mezunlar Web Sayfası; Mezun grup faaliyetlerinin tanımını ve mezun gruplarının iletişim bilgilerini ve aynı zamanda mezun etkinliklerinin tanıtımını içerir.

KM'ler, üniversite mezunları ile ilişkileri sürdürmek ve yeni ilişkilerin geliştirilmesi için yıllık bir mezun etkinliği düzenleyecektir. Bu etkinlik aşağıda belirtilen faaliyetleri içermelidir:

- KM tarafından düzenlenen etkinliklerinin tanıtılması
- İş hayatında başarılı mezunlarla gerçekleştirilecek, bir veya daha fazla mesleki tanıtım etkinliğinin yapılması (Konular; İK, iş geliştirme, teknoloji, girişimcilik vb. alanlardan seçilir)
- Mezunların, seçilen mesleki konuların tartışılması için uygun küçük öğrenci gruplarıyla buluştuğu, görüşme toplantılarının düzenlenmesi
- Mezunlara, diğer mezunlarla buluşma imkanı yaratan ve kendi mezun oldukları bölümlerdeki öğrenciler ile bir araya gelmelerine aracılık eden sosyalleşme ortamı sunulması

Mezun Etkinliği sırasında mezunlardan, mezunlar veri tabanına kaydolmaları istenir ve Web Portalına çalıştıkları kurum/kuruluşlara dahil etmeleri önerilir. Bu sayede, öğrenciler veya diğer mezunlar tavsiyeye ihtiyaç duyduklarında ilgili mezunlarla iletişim kurabilecek ve KM etkinliklerinde mezunları konuk konuşmacı olarak davet edilebilecektir.

Öğrencilerin mezunlarla tanışmasının faydası iki yönlüdür. Öncelikle öğrencilere iletişim ağlarını genişletme ve iş hayatı hakkında bilgi sahibi olma imkanı verir. İkincisi ise öğrencileri mezunlar ağı veya organizasyonu kavramı ile tanıştırır. Bu nedenle, mezuniyetten hemen önce öğrenciler mezunlar veri tabanına kaydolmaları için davet edilir. Mezun Dernekleri de bu öğrencilere üyelik önerir.

6.4.2. Etkinlikler

Kariyer Fuarları

Kariyer Fuarları temel KM etkinlikleridir ve öğrencileri, mezunları ve işverenleri bir araya getiren çok etkili bir iletişim ağı oluşturma ve işe alma aracıdır. Kariyer Fuarı, İŞKUR ile yakın iş birliği içerisinde organize edilmelidir ve tüm öğrenci kulüplerinin sürece dahil edilmesi önerilir.

Kariyer Fuarları genel kariyer fuarları 1 ile 3 gün arasında süren etkinliklerdir ve aynı bölgede yer alan tüm üniversitelerin öğrencilerini hedefleyebilir. KM tarafından diğer bölgelerdeki üniversitelerde okuyan öğrenciler de Kariyer Fuarına davet edilebilir. Kariyer Fuarları:

- İşverenler ve iş arayanlar arasındaki etkileşimi sağlar.
- İş arayanlara yetkinlerini göstermelerine aracılık eden faaliyetler sunar.
- Öğrencileri, mezunları ve işverenleri farklı etkinliklerle bir araya getirir ve her birinin KM'lerle aktif etkileşime girmelerine yardımcı olur.
- Öğrencilere aynı mekanda çok sayıda işverenle buluşabilecekleri bir ortam oluşturur.
- Öğrencilerin ve mezunların iş yaşamı ve kariyer konularında hem sektörel hem de genel bilgiler edinebilecekleri bir ortam yaratır.

Birkaç şehri kapsayan ortak kariyer fuarları düzenlenmesi halinde etkinlik planlaması ve koordinasyonu için geçici bir Kariyer Fuarı Organizasyon Grubu kurulur. Yönetim tarafından onaylandıktan ve tarihlerin kabulünden sonra bu grup, fuar programının ve etkinliklerinin görüşülmesi için bir başlangıç toplantısını organize eder. Katılımcıların takibi ve yönetimi gibi konulardan sorumlu olan "Kariyer Fuarı Sekreteryası" kurulur. Bu grup, ayrıca fuarın etkinliklerine

ilişkin bir program hazırlar ve bunu açıklar. Kariyer Fuarı organizasyon grubunun ilk görevi, etkinlik için adım adım bir eylem planı hazırlamak ve iş takvimi geliştirmektir.

KM, şirket listesinde yer alan tüm şirketlere Ortak Kariyer Fuarı'nın duyurusunu yapar. Bu esnasında Kariyer Fuarında yapılacak faaliyetlerin ve programın yer aldığı broşürü de şirketlerle paylaşır. Kariyer Fuarı'na katılımcı kaydı, Web Portalı'ndaki elektronik kayıt formu ile yapılmaktadır.

Aşağıdaki detayları içeren bir katılımcı "Tanıtım Paketi" hazırlanır:

- Katılımcılar için tanıtım kitapçığı ve program
- KM tanıtım broşürü
- Fuar sözleşmesi
- Yerleşim planı

"Tanıtım Paketi" e-posta ile gönderilebilir ya da ziyaretler sırasında verilebilir. Katılımcılardan gelen herhangi bir soru Kariyer Fuarı Sekretaryası tarafından ve KM internet sitesinde kurulan 'Sıkça Sorulan Sorular' sekmesi kullanılarak yanıtlanmaktadır, KM'ler bu süreçte aktif olarak rol alır. Kariyer Fuarı'na öğrenci ve/veya mezun çekmek için KM, işverenleri bilgilendirmenin yanı sıra iletişim stratejisi eylem planındaki şartlara göre etkinliği medya ve basında ilan eder. Bu konuda KM'ler basın ve iletişim bölümlerinden destek alır.

Gönüllüler, Kariyer Fuarı organizasyonuna aktif olarak katılırlar ve Kariyer Fuarı grubunda temsil edilirler. Ayrıca Kariyer Fuarı etkinliklerini planlamak, organize etmek ve yönetmek için öğrenci kulüplerinin yeteneklerinden, deneyimlerinden ve iletişim ağlarından yararlanılması çok önemlidir.

İlk toplantı Kariyer Fuarı'na yönelik programın ve planların dağıtıldığı ve gönüllülerin katıldığı, görevlerin tartışılacağı "başlangıç toplantısı" olarak düzenlenir.

Tablo 9: Kariyer Fuarı Etkinliği Örnekleri

<ul style="list-style-type: none">• Çay sohbetleri, şirket temsilcileri ile küçük bir grup öğrencinin bir araya gelerek şirketle ilgili vakaları, kariyer ile ilgili konuları vb. konuştukları, değerlendirdikleri oturumlar• Şirket tanıtım sunumları• Öğrenciler, şirketler ve İK personeli arasındaki kariyer diyalogları• Öğrencilerin ve mezunların işverenle buluştuğu işe alım veya sunum oturumu	<ul style="list-style-type: none">• Kariyer Seminerleri veya çalıştaylar (özgeçmiş yazma, mülakat teknikleri gibi)• Kariyer konuları ile ilgili tartışma forumları• Belirli mesleki konuları ele alan atölye çalışmaları• Meslekle ilgili konularda işverenler ile öğrenciler veya mezunların açık oturumları	<ul style="list-style-type: none">• Kariyer ve istihdam konularında panel tartışması• Meslek ve iş arayışıyla ilgili materyallerin ve araçların gösterilmesi• KM Web Portalı ve test oturumları girişi, kayıt vb. işlemlere dair tanıtım ve eğitim• İşverenlere ait ürünlerin ve hizmetlerin tanıtılması• Öğrencilerin veya mezunların birlikte katıldıkları “mini atölyeler”
---	--	---

İletişim Gönüllüsünün Görevleri

- Konuk konuşmacılar ve panel oturumlarına katılan panelistler için atölye ve seminerleri kolaylaştırmak.
- Kendi organizasyonlarında ve iletişim ağlarında etkinliğin duyurulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Kendi şirketlerindeki çalışanları (ve üye oldukları organizasyonlardaki diğer üyeleri) fuara katılım için teşvik etmek.
- Kendi organizasyonlarından sponsorluk sağlamaya destek vermek.

Kariyer Fuarı'nın ardından, fuarın planlama ve organizasyonun değerlendirilmesi için her bir grupta değerlendirme toplantısı yapılır. **(Standart Prosedür 10: Kariyer Fuarı, Syf 131)**

Kariyer Günleri

Fakülteler Kariyer Günleri organize ediyorsa, KM'ler öğrencilere ve mezunlara hizmet sunmak için orada bulunmalı ve kariyer odaklı seminerler veya çalışmalar düzenlemelidirler. Bu etkinlikler için bazı örnekler aşağıda verilmiştir:

- Kariyer paneli tartışmaları
- Kariyer ve iş arama eğitimleri
- Grup danışma oturumları

KM'ler ayrıca kariyer günlerini kendi başlarına başlatabilir ve organizasyonunun planlanmasının ve uygulanmasının sorumluluğunu üstlenebilir. Kariyer Fuarları için yapılan planlama ve uygulama prosedürü daha küçük ölçekte olan bu etkinlik için de kullanılabilir. KM personeli tarafından yönetilir.

Kampüs İçi İşe Alım Etkinliği

KM'ler, şirketler tarafından talep edildiğinde kampüs içi işe alım etkinlikleri düzenler. İşe alım etkinlikleri bir veya daha fazla şirket için düzenlenir ve çoğu zaman sektörlere göre yapılır. Bu etkinliklerde şirketlerin hem staj hem de iş olanakları paylaşılır. Bir şirket, Web Portal Etkinlik Takvimi aracılığıyla kampüs içi bir işe alım etkinliği talep edebilir. Bunun için bir elektronik istek formu doldurabilir veya KM'lerle e-posta veya telefon yoluyla irtibat kurabilirler. Gelen etkinlik kayıtları, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı tarafından kontrol edilmeli ve Km Direktörü'nün onayı ile öğrencilerin erişimine açılmalıdır. Web Portalına etkinlik talep girişi sadece portala kayıtlı şirketlerce yapılabilir. Bu süreç, şirketlerin işveren veri tabanına kayıt edilmesi için kullanılan standart prosedürlerle takip edilir. Şirketin etkinlik duyurusu ayrıca ilgili öğrenci kulüplerine ve fakültelere e-posta ile de gönderilebilir. Böylece şirketin yeterli ve ilgili öğrenci başvuruları alması sağlanır. Kariyer Danışmanı ayrıca ilanları öğrencilere ve mezunlara da duyurur ve öğrencilerin başvuru yapmadan önce özgeçmiş içeriklerini geliştirerek mülakat teknikleri konusunda bilgilendirmesini sağlar. Etkinliği teşvik etmek ve öğrencilerin ve mezunların ilan edilen pozisyonlara başvurmalarını sağlamak için, işe alım etkinliği sosyal medya yoluyla ilgili öğrencilere, öğrenci kulüplerine duyurulur, Web sayfasında ve Web Portalında paylaşılır. Bu etkinlik sırasında işveren öğrenciler/mezunlar ile görüşür, şirket içerisindeki iş/staj faaliyetlerini ve kariyer fırsatlarını tanıtır. Öğrenci başvurularını kabul eder ve ilan edilen işler veya stajlar için başvuru sahipleriyle görüşmeyapar. Bu görüşmenin sonucunda gelecekteki çalışanlarını veya stajyerlerini seçer.

Kampüs içi işe alım etkinliğine katılan tüm öğrencilerin veya mezunların, iş veya staj için seçilmemiş olsalar bile, sonuçlar hakkında bilgi sahibi olmaları

çok önemlidir. Bu nedenle, iş/staj başvurusunun olumsuz sonuçlandığı durumlarda şirket İK yetkilileri tarafından başvuran öğrencilere/mezunlara bir takip e-postası gönderilmelidir. Başvurularından dolayı öğrenci/mezunlara teşekkür edilip gelecekteki işlerinde veya stajlarında başarılar dilemesi önerilir.

Öğrenci Veri Tabanı

Öğrenci Veri Tabanı, öğrencilerin ve mezunlarının istihdam olanaklarını arttırmak için bir başka araçtır. Öğrenciler, KM Web Portalı'na kullanıcı olarak kaydolurlarsa, özgeçmişlerini portala kaydedebilirler. Sisteme kayıtlı olan işverenler işe alım ve staj olanakları için öğrenci veri tabanına erişip özgeçmiş taraması yapabilir.

Öğrenci Veri Tabanı, öğrencilerin standart bir özgeçmiş oluşturmalarını kolaylaştıran bir elektronik özgeçmiş şablonu da içermektedir. Buna ek olarak öğrencilerin özgeçmişlerinin gerekli konuları içermesini ve özgeçmişlerinin işverenlere doğru bir şekilde sunulmasını da sağlar. Öğrenci Veri Tabanı aktif olarak mesleki rehberlikte ve danışmanlıkta da kullanılır. Danışmanlar öğrencilerin özgeçmişlerini gözden geçirir ve özgeçmişlerini sisteme girmeleri konusunda grup ya da bireysel danışmanlık kapsamında öğrencilere yardımcı olurlar. **(Standart Prosedür 11: Öğrenci Veri Tabanı, Syf 145)**

Günlük Çalışma Ziyaretleri

Günlük Çalışma Ziyaretlerinin amacı öğrencilere ve mezunlara belirli bir alandaki kariyer olanaklarını, iş ortamını tanıtmak ve bu sayede deneyimlerini arttırmaktır. Aynı şekilde, Günlük Çalışma Ziyaretleri, staj fırsatlarını teşvik eden unsurları da içerir ve üniversite KM'leri ile şirketler arasındaki bağlantıyı güçlendirir.

Günlük çalışma ziyaretlerine imkan sağlayacak şirketler öncelikle, KM ile anlaşmaları olan şirketlerden seçilecektir. KM ayrıca teknoparklar ve Organize Sanayi Bölgeleri ile iş birliği yaparak daha fazla sektörel veya teknoloji temelli özel günlük çalışma ziyaretleri düzenleyebilir.

Şirketlerin seçimi, şirket ziyaretleriyle aynı kriterlere dayanmaktadır. Birçok öğrencinin ilgisini çeken ve yüksek istihdam potansiyeline sahip olan sektör ve şirketlere öncelik verilecektir. Öğrencilerin veya mezunların gelecekteki kariyer tercihlerinde cinsiyet eşitliğini desteklemek için günlük çalışma ziyaretleri, cinsiyet eşitliğine katkı sağlayacak nitelikteki STK'lar ile iş birliği içinde ve/veya sözsüz STK'ların bir parçası olan şirketlere de yapılır. Üniversite ortaklıkları sayesinde, "Günlük Çalışma Ziyaretleri" için birçok şirketle anlaşmalar yapılabilir.

Günlük Çalışma Ziyaretleri sektörlere göre düzenlendiğinden, katılımcıların seçiminde ilgili üniversite programlarından/fakültelerden gelen öğrencilere öncelik verilmesi önemlidir. Öğrencilerin bölümleri ve sınıfları da göz önünde bulundurulmalıdır.

Öğrenciler Web Portalı üzerinden 'Günlük Çalışma Ziyaretleri' için kayıt olurlar. Bu etkinliklerde kayıt için standart prosedürler izlenir. Günlük Çalışma Ziyaretlerinin hedeflerinin açıkca ortaya koyulması ve bu ziyaretlerde öğrencilere planlanan bilgilerin ve deneyimlerin kazandırılabilmesi çok önemlidir.

'Günlük Çalışma Ziyaretlerine' hazırlanmak için öğrenciler, şirketlerin broşürleri ve şirket tarafından sağlanan diğer tanıtım materyalleri aracılığıyla ziyaret öncesinde şirket ve faaliyet alanıyla ilgili bilgilendirilecektir. Öğrenciler ayrıca, ek bilgiler için ilgili şirketlerin web sitelerine girmeye teşvik edilecektir. 'Günlük Çalışma Ziyaretleri', yalnızca ziyaret edilen şirket hakkında resmi bilgi içermekle kalmaz, aynı zamanda öğrencilerin şirket temsilcileri ile samimi bir etkileşime girebileceği oturumların gerçekleşmesini de mümkün kılar.

Günlük Çalışma Ziyaretleri için etkinlik örnekleri şunlardır:

- Şirketin uzmanlık alanlarının ve organizasyon yapısının resmi bir şekilde öğrencilere tanıtılması
- Şirket içi kariyer olanakları, iş ve staj başvuru süreci gibi konularda İK departmanı yönetiminde gerçekleştirilen oturumlar yapılması
- Şirket içi gezi (teknik gezi) yapılması, şirketin üretim ve teknolojisinin gösterilmesi
- Örnek olan çalışmalarını aracılığıyla uzman personelin veya yönetimin öğrencileri belirli konularda karşılaşılan problemlerin çözümü için tartışmalara dahil etmeleri
- Öğrencilerin şirket temsilcileri ile buluşabileceği kahve molaları
- Öğrencilerin, çalışanlar veya şirket yönetiminin gözetiminde pratik iş fonksiyonlarına dahil edilmesi

Günlük Çalışma Ziyaretlerinin sayıları ve bunların katılımcıları, performansın izlenmesi için Web Portalı'na otomatik olarak kaydedilir. Öğrenciler ziyaretin ardından kısa bir elektronik geri bildirim anketi yanıtlayacaklardır. Günlük Çalışma ziyaretlerinde, diğer etkinlikler için kullanılan standart prosedürlere uyulacaktır. **(Standart Prosedür 12: Günlük Çalışma Ziyaretleri, Syf 146)**

Seminerler, Panel Etkinlikleri ve Çalıştaylar

Kariyer Fuarı ve İşe Alım Etkinliklerine ek olarak KM; seminer, panel, toplantı, sunum ve atölye çalışmaları gibi daha küçük kariyer etkinlikleri de düzenler.

Öğrencileri ve mezunları mesleki konularda bilgilendirmek için tanıtım sunumları ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir. (İŞKUR eğitimleri, iş gücü piyasası eğitimleri ve sektör tanıtımları vb.) Bu etkinlikler ortalama 50 kişilik gruplar için düzenlenmekte ve soru/cevap oturumlarıyla devam etmektedir. Panel etkinlikleri, öğrencilere kariyer rehberliği, iş gücü piyasası, kariyer yönetimi ve istihdam ile ilgili önemli konularda bilgi edinme ve bu konularda tartışma olanağı sağlar.

Paneller, iş ve staj arayan veya kariyerlerini planlamaya başlayan öğrencileri ve mezunları hedef alır. Panel tartışması genel olarak 60 dakika sürer ve ortalama 25 öğrenciden oluşan bir grup için düzenlenir, davet edilen uzmanlar panelist olarak katılım gösterir. Paneller, öğrencilerin veya mezunların, farklı uzman görüşlerini dinleyerek öğrenebilecekleri kariyer konuları veya mezun deneyim alışverişinin odaklandığı konularla ilgilidir. Panelistlerin konuşmalarından sonra küçük gruplar halinde tartışmayı da içerebilir. Panel etkinliğinin bir varyasyonu da Tartışma Forumlarıdır. Tartışma Forumları, Panel etkinlikleri ile aynı amaca sahiptir, ancak bunlar bir kişi/şirket tarafından organize edilirler. Tartışma forumlarında öğrencilerin, mezunların diyaloga girmelerine, deneyimlerini paylaşmalarına ve karşılıklı iletişime olanak tanıyan daha interaktif yöntemlerden yararlanılır.

Sunum ve tartışma forumları, mezun temsilcileri, önemli paydaşlar ve her biri kendi alanında uzmanlaşmış profesyonellerin bir kombinasyonu tarafından sunulacaktır. Tartışma forumları daha fazla katılımcının yer almasına izin verir ve farklı tarafların deneyimlerini paylaşması için mükemmel bir ortam sunar.

Atölye çalışmaları, öğrenci ve mezunların bireysel/mesleki beceri ve yetkinliklerini sergileyebilecekleri ortam yaratırken ilişki ağı oluşturmaları için de imkan sağlar.

Çalıştaylar ise, katılımcıların grup tartışmaları yaptığı, problem çözme, proje geliştirme gibi aktivitelerde bulunan etkinliklerdir. **(Standart Prosedür 13: Diğer Faaliyetler, Syf 149)**

6.4.3. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi için Performans ve Kalite Kriterleri

KM'ler İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi hizmetlerinin performansını ve kalitesini ölçmekle yükümlüdür. Bunlar Bilgi Teknolojileri sistem kayıtlarıyla, Web Portalı aracılığıyla (otomatik olarak) veya elektronik değerlendirme anketleri kullanılarak ölçülür.

Tablo 10: Performans ve Kalite Değerleri

Genel Performans ve Kalite Kriterleri	Kariyer Fuarları ve Etkinlikleri Performans ve Kalite Kriterleri
<ul style="list-style-type: none"> • Web Portalına kayıtlı işveren sayısının artması (aylık, üç aylık ve yıllık) (kariyer fuarı zamanında haftalık) • İletişim yöntemleri ve hizmetleri hakkında işverenlerin memnuniyet oranı (kariyer yazılımı ile işverenlere yapılan yıllık memnuniyet anketleri) • Kariyer Fuarları dışında meslek etkinliklerinin sayısı (aylık, üç aylık ve yıllık) • Kampüs içi işe alım etkinliklerinin sayısı (aylık, üç aylık ve yıllık) • Öğrencilerin ve mezunların Kariyer Fuarlarına katılım oranları (her kariyer fuarından sonra)(yilda bir veya iki yılda bir toplu değerlendirme) • Öğrencilerin ve mezunlarının meslek etkinliklerine katılım oranları (her etkinlikten sonra) (yilda bir toplu değerlendirme) • KM ile irtibat halindeki işveren derneklerinin sayısındaki artışı (yıllık) • İstihdam olanaklarının artırılması - Staj, tam zamanlı iş, yarı zamanlı iş, proje gibi (Aylık ve yıllık) • Kayıtlı işverenlerin sektör çeşitliliğinin artırılması (yıllık olarak) • Web Portalına kayıtlı küçük ve orta ölçekli işletmelerin (KOBİ'lerin) sayısının artması (yıllık) 	<p>Özellikle Kariyer Fuarları ve Etkinlikleri için:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Katılımcı işveren sayısındaki artış (yıllık veya yılda iki kez) • Ziyarete katılan öğrenci sayısındaki artış (yıllık veya yılda iki kez) • Katılımcı öğrenci kulüplerinin sayısındaki artış (yıllık veya yılda iki kez) • Kariyer Fuarı'na dahil olan fakülte/birimlerin sayısındaki artış (yıllık veya yılda iki kez) • Atölye çalışmaları, vaka analizi gibi organize kariyer etkinliklerinin sayısının artırılması (yıllık veya yılda iki kez) <p>Özellikle, Web Portalı Kullanımı için:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıtlı işveren sayısındaki artış • Kayıtlı öğrenci sayısındaki artış • İş/staj ilanı sayısındaki artış • Kariyer Fuarı'ndan sonra iş/staj ilanı sayısındaki artış • Web Portalını aktif olarak kullanan işveren sayısındaki artış • İş/staj ilanına başvuran öğrenci sayısındaki artış

6.4.4. Tanıtım ve Bilgilendirme

İşverenlerle ve paydaşlarla olan ilişkiyi geliştirmede başarılı olmak için, KM'lerin faaliyetlerinin etkin şekilde tanıtılması ve yaygınlaştırılması büyük öneme sahiptir. KM iletişim stratejisi ve eylem planı bu çalışmalar için kılavuz olarak kullanılır.

Ayrıca KM'ler, Üniversite Basın ve Medya Departmanı iş birliği içinde KM etkinlik haberlerinin ve resimlerinin yaygınlaştırılmasını planlamalı ve uygulamalıdır.

KM iletişim stratejisi, planlanan etkinliklerin her birine yönelik, etkinlik öncesi ve sonrasında tanıtım yapmak için belirli eylemleri ve yöntemleri açıklar. Bu strateji, her bir hedef gruba özel kurgulanan tanıtımların yapılmasının gerekliliğini ifade eder.

Öğrenci ve mezunlara etkinliklerin tanıtımı için kullanılması önerilen örnek yöntemler aşağıda paylaşılmıştır:

- Üniversite ve KM Web sitesi duyuruları
- Sosyal medya kampanyaları
- 'WhatsApp' ve benzeri uygulamalardaki gruplara yönelik duyurular
- Afişler, İlan Panoları, Broşürler ve ilanlar vb. basılı materyaller
- Öğrenci Kulüplerine yönelik tanıtım çalışmaları
- Öğrenci Kulübü web siteleri ve sosyal medya hesapları aracılığıyla yapılan duyurular
- Öğrencilerin sıklıkla ziyaret ettiği web siteleri, sosyal medya hesap ve grupları aracılığıyla yapılacak tanıtımlar
- İK portalları paylaşımları
- Toplu e-posta ve kısa mesaj gönderimi

Paydaş ve işverenle ilgili etkinliklerin tanıtımı için kullanılacak örnek yöntemler aşağıda paylaşılmıştır:

- Broşürler, ilanlar, tanıtım kitapçıkları
- Üniversite ve KM web siteleri
- Paydaş web sitelerindeki duyurular
- İK portalları paylaşımları
- Toplu e-posta ve kısa mesaj gönderimi
- Kariyer odaklı çalışanlar öncelikli olmak üzere sosyal medya paylaşımları

6.5. Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi

Çevrimiçi kariyer hizmetlerinin ve KM hizmetlerinin tümünün çevrimiçi platformlar aracılığıyla duyurulmasının yönetimini kapsayan bu işlev, KM'nin hizmetlerini çok daha etkin ve verimli şekilde sunulması için altyapı sağlar. Çevrimiçi toplulukları yönetmek ve iyileştirmek yoluyla kariyer hizmetlerine erişimi kolaylaştırır, artırır. Böylece KM'nin erişim alanını genişletir.

Tablo 11: Faaliyetlere ve Personele Genel Bakış

Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Kalite Kriterleri	
Faaliyetler	Personel
<ul style="list-style-type: none"> • İletişim Ağların zenginleştirilmesi • Geri bildirimleri değerlendirme • Görünürlüğü arttırmak • Değişen trendlere uymak • Web Portalı yönetimi <p>Bilgi Yönetimi Fonksiyonu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci ve işveren veri tabanı • Web Portalı yönetim desteği ve bakımı • BT teknik desteği • Bilişim teknolojisine dayalı eğitim, kariyer danışmanlığı ve etkinlik yönetimi için teknik destek • Web sayfası, içerik yönetimi ve tasarım kurgusu • Web Portalındaki verilerin raporlanması ve takip edilmesi <p>Sosyal medya ve tanıtım fonksiyonu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal medya yönetimi • Üniversite bilişim sistemi içinde ve dış paydaş BT platformlarında dijital tanıtım ve bilgi yayılımına destek 	<p>Mevcut Organizasyon Yapısı:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bir Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi uzmanı • Medya ve İletişim Birimi (veya eşdeğeri) desteği • Bir öğrenci asistanı • Üniversite Bilgi İşlem Departmanı desteği <p>Gelecekteki organizasyon yapısı:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bir Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı • İki öğrenci asistanı • Medya ve İletişim Birimi (veya eşdeğeri) desteği • Üniversite Bilgi İşlem Departmanı desteği

Web Portalı, kariyer rehberliği ve danışmanlık hizmetlerinin çoğunun verilmesinde temel bir araçtır. KM'lerin ve hizmetlerin öğrencilere, mezunlara ve paydaşlara tanıtılmasına önemli katkı sağlar. Öğrencinin danışmanlık da dahil olmak üzere Km tarafından sunulan hizmetlerine erişimini kolaylaştırır, kayıtların tutulmasını sağlar.

Web Portalında, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi hizmeti kapsamında yeni öğrenci/mezun/işveren kayıtlarının onayları, işverenlerin hazırladığı iş/staj ilanlarının kontrolü ve onayları, işverenlerin veya Kariyer Danışmanları tarafından hazırlanan kariyer etkinliklerinin kontrolü ve onayları yer alır. Ayrıca öğrenciler/mezunlar ilanlar ve eğitimlerden Web Portalı aracılığıyla en etkin şekilde haberdar edilir ve başvuru süreçleri yürütülür. Dolayısıyla KM'lerin etkin ve verimli çalışabilmesi için Web Portalı mutlaka bulunması gereken bir işlemdir. Web Portalı ve BT tabanlı iletişim Kampüs(ler) genelinde KM hizmetlerinin sunulması için ana araçtır.

Üniversite ve KM sosyal medyası, KM'leri hizmetlerinin tanıtımı için kullanılacaktır. Sosyal medya planlama ve desteği, Medya ve İletişim Birimi veya eşdeğeri tarafından gerçekleştirilir.

6.5.1 Web Portalının Yönetimi ve Bakımı

Web Portalının yönetimi ve bakımı aşağıdaki konuları içermektedir:

- Web Portalı bilgi yönetimi, ihtiyaç varsa donanımı ve yazılımı
- Web Portal uygulamalarının ve ilgili araçların takip edilmesi
- BT tabanlı iletişim sistemlerinin uygulanması, izlenmesi, bakımı, geliştirilmesi ve yönetimi
- Web Portalı için güncel bilgi sağlanması
- Web Portal içerik yönetimi (İçerik oluşturma, güncelleme, bakım ve kullanıcı istatistikleri takibi, grafik tasarım takibi)

Bilgi ve sosyal medya uzmanı ihtiyaç duyması halinde üniversite bilgi işlem departmanının ve iletişim biriminin desteğini alır.

Üniversite bilgi işlem departmanının desteği ile yürütülecek genel BT hizmetleri, Web Portalı'na verilen destekle bütünleşecek ve donanımın yapılandırılması ve bakımını, yazılımın güncellenmesini de içerecektir. İnternet erişimi, lisansların takibi ve BT cihazlarının ve sistemlerinin kullanımı da genel BT desteğinin parçasıdır.

6.5.2 Web Portalı Yardım Masası İşlevleri

Web Portalı, çeşitli son kullanıcı tiplerine sahip olacağından, KM hizmetlerinin işlevselliği ve erişimi için kritik önem taşır.

Yönetici kullanıcı olan KM dışında ana kullanıcılar öğrenciler, mezunlar ve işverenler olacaktır.

Ana kullanıcılara verilecek genel destekler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- Web Portala Giriş desteği
- İlanların onaylanması için destek
- Şifre ve kullanıcı adını oluşturma ve değiştirme desteği
- Web Portal takvimlerine etkinlik girme, güncelleme ve bu etkinliklere kayıt olmaya ilişkin destek
- Belgelere erişim desteği
- Tüm kullanıcıların kayıt ve kullanım sürecinde karşılaşılabilecekleri sorunların çözümüne ilişkin destek

KM çalışanları için sağlanacak genel destekler aşağıdaki konuları içerir:

- Etkinlik Takvimi işlevlerine teknik destek
- Donanım ve yazılım konularına ilişkin destek
- KM internet erişimi
- Kariyer danışmanı veri tabanı fonksiyonları
- Çevrimiçi eğitim ve etkinlik yönetimi
- Danışmanlık görüşmelerinin yönetimi
- Karşılaşılan diğer kullanım güçlükleri

Kullanıcılara sistemi nasıl kullanabileceklerini gösterebilmek için "Sistem Kullanım Klavuzları" hazırlanacak ve KM Web Portalında yayınlanacaktır. Bu kılavuzlar, sistemin temel işlevleri hakkında soruların sayısını azaltacaktır.

6.5.3 Raporlama Süreçlerinin Tasarlanması ve Yürütülmesi

Web Portalı KM personelinin çeşitli raporlar oluşturmaya imkan sağlar. Farklı rapor şablonları, Web Portalının bir parçası olarak tasarlanmıştır, ancak bunların kullanımı, bakım ve/veya güncelleme gerektirir.

Güncellemeler ile bağlantılı şekilde; kullanıcı istatistikleri, kullanıcı demografisi, iş ilanı sayısı, işe/staja ortalama başvuru sayısı, yarı zamanlı işler, proje çalışmaları, sistemdeki kariyer etkinliklerinin sayısı, sistemdeki özgeçmiş sayısı gibi performans ve kalite ölçütlerinin otomatik olarak kaydedilmesi ve istatistiksel raporlar üretilebilir. KM hizmetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi bakımından bu raporlar kritik önem taşır.

6.5.4 Sosyal Medya Hesaplarının Oluşturması ve/veya Yönetilmesi

Sosyal medya, KM'nin ve kariyer hizmetlerinin etkin tanıtımı için önemli bir araçtır ve markalaşma sürecinin bir parçası olarak KM'ler için stratejik önceliğe sahiptir. Bu nedenle, sosyal medya hesapları (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram vb.) KM İletişim Stratejisi Modeli'ne dahil edilmelidir. Günümüzde, KM'ler sosyal medya yönetiminde uzmanlaşmış ayrı bir personele sahip değildir. Bu nedenle, Bilgi ve Sosyal Medya uzmanı özellikle içerik oluşturma konusunda diğer KM personeli tarafından ve ayrıca profesyonel olarak Medya ve İletişim Birimi veya eşdeğeri bir ofis tarafından desteklenecektir.

Sosyal Medya Kullanımına ilişkin Genel Faaliyetler aşağıdakileri içerir:

- Sosyal medya tanıtım faaliyetlerinin planlanması ve yönetilmesi
- Tüm kariyer etkinlikleri duyurularının uygun sosyal medya platformları vasıtasıyla paylaşılması ve bunun için içerik oluşturulması
- Sosyal medya etkinlik ve aktivitelerinin yönetimi
- Platformun etkinliğini görebilmek için sosyal medya hesaplarının takipçi sayısının takip edilmesi

Öğrenci kulüplerinin ve üniversitenin tüm sosyal medya hesaplarının aynı çatı altında toplanması durumunda KM bu hesapları çok daha büyük bir etki yaratacak şekilde kullanabilir.

Sosyal medyadaki yayınlar etkili bir şekilde planlanmalıdır. Öğrencilere/mezunlara yapılacak duyuruların zamanlaması, içerik, tasarım ve bağlantılar (URL'ler) tüm KM personelinin görüşü alınarak belirlenmelidir.

6.5.5 Dijital Tanıtım Desteği

Web Portalı, KM'lerin "dijital penceresi" dir ve bu nedenle, KM'lerin KM'lerden hizmet alan öğrenci sayısının ve iş birliği yapılan işveren sayısını arttıracak, verimli ve kaliteli bilgi dağıtımını sağlayacak ve KM'leri uygun ve etkin biçimde tanıtacak şekilde yönetilmelidir. Medya ve İletişim Birimi veya eşdeğer bir ofis bu işi yönetebilir veya Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi uzmanına bu konuda destek verebilir.

Kullanılan metinlerin/resimlerin içerik yönetimi ve içeriğin kalitesi konusunda Medya ve İletişim Biriminin desteği özellikle önemlidir.

Dijital platformlarda yapılacak tanıtım için dış paydaşlardan destek alınabilir.

Tablo 12: Performans ve Kalite Kriterleri

Genel Performans Kriterleri	Performans ve Kalite Kriterleri
<p>Web Portalı;</p> <ul style="list-style-type: none"> • KM Web Portalı öğrenci ve işveren veri tabanındaki işveren faaliyet düzeyleri (üç ayda bir) • Web Portal öğrenci ve işveren veritabanındaki öğrenci etkinliği düzeyleri (üç ayda bir) • Web Portal öğrenci sayısı, işveren sayısı, sistemdeki iş ilanları gibi öğrenci ve işveren veri tabanı istatistikleri • Kullanıcı memnuniyet anket sonuçları <p>Sosyal Medya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Her duyuru/ilanda görüntüleme, tıklama, etkileşim istatistikleri • Her gönderinin izlenmesi, uygulama istatistikleri • Paylaşılan bağlantı adreslerinin kullanımına ilişkin istatistikler 	<ul style="list-style-type: none"> • Güvenilirlik: Söz verilen ve/veya yerine getirilmesi gereken hizmetleri güvenilir ve doğru bir şekilde yerine getirebilme • Güvence: Çalışanların bilgisi, nezaketi ve güven vermeleri • Varlıklar: Fiziksel tesislerin, ekipmanların, personelin ve iletişim materyallerinin yeterliliği • Duyarlılık: Öğrenci/mezunlara ve işverenlere yardım etme konusunda isteklilik ve hızlı hizmet sağlama

Bilgi ve sosyal medya hizmetinin performansı ve kalitesi, sistem kayıtlarının yanı sıra son kullanıcılara ve personele gönderilen bir anket aracılığıyla ölçülür. Değerlendirmeler, KM'lerin genel izleme ve değerlendirme prosedürlerinin bir parçası olarak üç ayda bir raporlanmalıdır.

Tüm BT işlevleri için, üniversitenin BT departmanından hizmet alınır ve bunların yürütülmesi sırasında standart prosedürlere uyulur.

6.6. Büro Yönetimi

Büro Yönetimi Personeli istihdamı, Kariyer Danışmanının, İşveren İlişkisi ve Etkinlik Yönetimi Uzmanının ve Bilgi ve Sosyal Medya uzmanının temel işlevlerine odaklanabilmelerini sağlayacak olması nedeniyle, en kısa sürede önerilir.

Büro Yönetimi Hizmeti, tam zamanlı bir idari personel bir yarı zamanlı öğrenciyi kapsamaktadır.

Büro Yönetimi Personelinin Web Portalını Kullanımı

Büro yönetim hizmeti, KM Web Portalı'nı aşağıda belirtilen konularda kullanacaktır:

- Öğrenci/mezunların etkinliklere kayıt yaptırmalarına, danışmanlık randevusu almalarına destek vermek
- KM Web Portalı kullanıcısı olarak kayıt yaptıran işverenlere öğrenci/mezunlara rehberlik etmek.
- Kariyer hizmetleri için oluşturulan çevrimiçi materyalleri yönetmek.

Web Portalının kullanımı konusunda daha detaylı bilgi gerektiren durumlar, ilgili KM personeline aktarılır.

KM Ziyaretçilerinin Karşlanması

Büro Yönetimi Personeli, ziyaretçinin KM'ye girerken karşılaştığı ilk kişidir. Ziyaretçinin doğru yönlendirilebilmesi için Büro Yönetimi Personeli ziyaretçinin ihtiyacını iyi anlamalı ve gereken yönlendirmeleri yapabilmelidir. Ayrıca ziyaretçilerin (işverenler, öğrenciler, mezunlar vb.) ziyaret kaydının yapılması gerekir. Kayıttan sonra, ziyaretçi Kariyer Danışmanına veya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanına yönlendirilir veya sorularına cevap verilerek bilgilendirilir. **(Standart Prosedür 14: Ziyaretçileri Karşılama, Syf 160)**

KM Telefon Trafikinin Yönetilmesi

Büro Yönetim Personeli gelen tüm telefon aramalarını yönetir. KM veya Web Portalı hakkında genel bilgi ile ilgili sorular Büro Yönetim Personeli tarafından cevaplanır. Kariyer danışmanlığı ve/veya eğitim ile ilgili sorular Kariyer Danışmanı'na, işverenden gelen detaylı sorular veya istekler ise İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanına yönlendirilir. Eğer sorular sosyal medya paylaşımları ya da Web Portalı kullanımına ilişkin teknik soruları içeriyorsa Bilgi ve Sosyal Medya uzmanına devredilir. **(Standart Prosedür 15: KM Telefon Trafik Yönetimi, Syf 157)**

KM Yöneticisinin Onayladığı İşletme Giderleri ve Ödemeler

Büro Yönetimi Personeli KM faturalarını ve masraflarını takip eder, ödemeye ilişkin talepleri hazırlar, ödemeyi başlatmak için KM Direktörü'nden yazılı onay alır ve ilgili üst birimlere gönderir. **(Standart Prosedür 16: İşletme Giderleri, Syf 158)**

Gelen ve Giden Postaların Takibi

Gelen postalar KM adına kontrol edilir ve gerektiğinde ilgili personele yönlendirilir. Aşağıda belirtilen konular doğrudan büro yönetimi personeli tarafından cevaplanabilir. Daha detaylı cevap getirecek e-postalar ilgili personele yönlendirilir:

- KM'ler ve Web Portalı ile ilgili genel soruların yanıtları
- Bilgi veya tanıtım malzemesi talebi
- Eğitim veya etkinliklerle ilgili genel sorular (**Standart Prosedür 17: Gelen ve Giden E-Postaların Takibi, Syf 159**)

Basılı ve Çevrimiçi Materyaller

Başlıca işlevler; farklı materyal türlerini muhafaza etmek, kaydetmek ve Web Portalı'na çevrimiçi materyalleri yüklemektir.

Büro Yönetimi Personeli, promosyon ve bilgi materyallerini geliştirerek KM'yi destekleyen üniversite departmanları ile olan iş birliklerini yönetecektir. Bu kapsamda, tanıtım veya bilgi materyalleri talebinde bulunma, materyaller hakkında iletişim kurma, varsa mali masrafların karşılanması için taleplerin birimlere gönderilmesi işlevleri yürütülür. Aynı zamanda, KM paydaşlarına posta veya e-posta yoluyla tanıtım materyallerin dağıtımı yönetilir.

Bilgi ve Sosyal Medya Yönetim Desteği

KM'ler, bilgi ve sosyal medya hizmetlerini yönetmek için tam zamanlı çalışan bir personele sahip olmalıdır. Büro yönetimi personeli de Web Portalındaki, sosyal medyadaki ve web sitesindeki bilgilerin güncelliğini takip etmek ve gerektiğinde bilgi ve sosyal medya yönetimi uzmanına içerik üretmek konusunda destek verebilir.

Tanıtım Faaliyetleri Desteği

- Broşür, poster, ilan, etkinlik ve eğitim malzemelerinin basım sürecinin takibi
- Broşürler, afişler, ilanlar, etkinlik ve eğitim malzemeleri için metinlerin hazırlanmasına gerektiğinde destek verilmesi
- Bilgilendirme ve tanıtımla ilgili tüm yayınlar için fotoğrafların düzenlenmesi
- Basın bültenleri ve haber bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılmasına destek verilmesi

- Yazılı ve çevrimiçi materyallerin derlenmesinin takibi
- Tanıtım malzemelerinin iç ve dış paydaşlara dağıtılması (**Standart Prosedür 18: Basılı ve Çevrimiçi Materyallerle Bilgilendirme ve Tanıtım Yardımı, Syf 160**)

Yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra büro yönetimi personeli aşağıda belirtilen konularla ilgilenecektir:

- KM resmi yazışmalarını takip etmek ve dosyalamak.
- KM'nin kırtasiye ve sarf malzemelerini tedarik etmek.
- Büro donanımlarının bakımlarını takip etmek.
- Personel ile ilgili evrakların, resmi izin isteklerinin, izin belgelerini/raporların ve diğer personel belgelerinin dosyalanmasını sağlamak.
- Eğitim ve etkinlikler konusunda ilgili üniversite birimleri ile iletişime geçmek ve yazışmaları yürütmek. (rezervasyonlar, izin işlemleri vb.)
- Kurumsal iletişim ve basın bölümünden destek almak.

7. KM PERSONELİNİN ROLÜ, SORUMLULUĞU VE GÖREVLERİ

Aşağıda KM personelinin temel rolleri, görevleri ve sorumluluk alanları tanımlanmıştır. Ancak KM hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi için tüm KM ekibinin iş birliği içinde, birbirini destekleyerek sinerji yaratmaları kritik önem taşır. Herbir KM fonksiyonu (kariyer danışmanlığı, işveren ilişkileri ve etkinlik yönetimi, bilgi ve sosyal medya yönetimi, İŞKUR iş ve meslek danışmanlığı, büro yönetimi) birbirini tamamlayacak ve destekleyecek nitelikte yapılandırılmıştır.

7.1. Kariyer Danışmanı İş Tanımı

Ülkemizde, kariyer rehberliği ve danışmanlık uygulayıcılarının akademik geçmiş çeşitlilik göstermektedir. Genellikle; psikoloji, rehberlik ve psikolojik danışmanlık, endüstri ilişkileri gibi farklı lisans ve yüksek lisans programları mezunları bu alanda çalışmaktadır. Ancak Kariyer danışmanlığı bazı özel yetkinlikler gerektirdiğinden, bu konuda gerekli destekleyici eğitim programlarının ve sertifikasyonların geliştirilmesi önerilmektedir.

Son yıllarda, kariyer danışmanı niteliklerinin geliştirilmesi açısından iki önemli girişim yapılmıştır. 2011 yılında İş ve Meslek Danışmanlığı onaylanmış, ulusal meslek standardı haline gelmiştir. İŞKUR bu meslek için özel eğitim programını tamamlayan İş ve Meslek Danışmanlarını istihdam etmeye başlamıştır.³

2014 yılında Ulusal Yeterlilik Kurumu (MYK), Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanları için mesleki standartlar yayınlamıştır ve bu mesleğin ulusal niteliklerini geliştirmek için İstanbul Teknik Üniversitesi (İTÜ) ile bir protokol imzalamıştır. 2015 yılında Kariyer ve Yetenek Yönetimi Derneği, İTÜ Sürekli Eğitim Merkezinde, Kariyer ve Yetenek Yönetimi Sertifika programını başlatmıştır.⁴

Kariyer Danışmanlarının sorumluluğu, öğrencilerin ve yeni mezunların kariyer rehberliği ve danışmanlığını yapmaktır. Danışmanlık, bireysel veya grup danışmanlığı biçiminde olabilir. Kariyer danışmanlığı; öğrencilerin yetenek ve ilgi alanlarının değerlendirilmesini testler yoluyla destekleyebilir. Ayrıca gerçekçi hedefler koymak, kariyerleri ile ilgili kararları için öğrencilere yardımcı olmak, öğrencilerin/mezunların iş arama yöntemleri ve mülakat teknikleri gibi alanlar hakkında bilgi sahibi olmalarını, iş bulmalarını desteklemek, özgeçmiş oluşturma, eğitim programlarının seçme ve uygulanması süreçlerinde öğrencilere/mezunlara danışmanlık yapmak gibi görevleri kapsar. Kariyer Danışmanları, genel olarak özgeçmiş, kapak yazısı ve niyet mektupları için geri bildirimler verir, öğrencilerin farkındalıklarının artmasına ve kariyer yollarını keşfetmelerine rehberlik ederler, öğrencilerin farklı iş olanakları ile ilgili alternatifleri öğrenmelerine yardımcı olurlar. Kariyer Danışmanı rehberlik hizmeti sunmanın yanı sıra öğrencilerin ve yeni mezunların kariyer yönetimini, istihdam edilebilirlik ve iş arama becerilerini geliştirmelerine yönelik eğitimler de verebilir.

³ Dünya Bankası, Kariyer Gelişimi için Kamu Politikaları, 2003

⁴ <http://www.itusem.itu.edu.tr/egitimler-ve-programlar/isletme-fakultesi-sertifika-programlari/kariyer-ve-yetenek-yoneticiligi-sertifika-programi>.

Ayrıca, mezunlar ile bir araya gelinen etkinlikler, kariyer fuarları ve konuk konuşmacı oturumları gibi farklı kariyer etkinliklerine de katılırlar. Kariyer Danışmanı, öğrencilerin ve mezunların; eğitim ve mesleki bilgilerini anlayıp değerlendirerek onların iş arama sürecine ve kariyer hedeflerine ulaşmalarında yardımcı olur. Kariyer Danışmanları, öğrencilere ve mezunlara yeterli deneysel öğrenme ve istihdam olanakları sağlamak için, öğrencileri ve mezunları, staj, gönüllü çalışmalar, üniversitedeki öğrenci asistanlığı ve tam zamanlı/yarı zamanlı işlerde çalışmaya motive ederler.

Kariyer Danışmanları, bölgesindeki işverenler ve işveren dernekleri ile iletişimi sürdürmeli ve öğrenciler ve mezunlar için mümkün olduğunca çok alternatif yaratmalıdır. Örnek uygulamalar baz alındığında, Kariyer Danışmanının görev tanımında aşağıdaki temel fonksiyonlar bulunur:

- Öğrencilere ve mezunlara becerilerini, değerlerini ve ilgi alanlarını değerlendirmelerinde ve bunların kariyer fırsatlarıyla nasıl ilişkili olduğunu anlamalarında yardımcı olmak. Bu alanda bireysel farkındalıklarını arttırmak.
- Öğrencileri ve/veya mezunları akademik programları ile ilgili kariyer hizmetlerinden en kısa sürede yararlanmaya teşvik etmek.
- Öğrenci ve mezunlara, çevrimiçi kaynaklar, grup programları, kariyer eğitimleri ve/veya diğer mevcut kaynaklar ile randevu ve ziyaret yoluyla kariyer danışmanlığı sağlamak.
- Öğrencilerin/mezunların yarı zamanlı istihdam ve deneysel öğrenme programları aracılığıyla kariyerlerini keşfetmelerine yardımcı olmak.
- Öğrencilerin ve mezunların istihdam edilebilirlik becerilerini geliştirmelerinde yardımcı olmak.
- Öğrencilerin ve/veya mezunların sosyal medyanın olası yararlarını ve tuzaklarını ve olumlu bir internet "ayak izi"nin önemini anlamalarına yardımcı olmak.
- İhtiyaç halinde öğrenci/mezunları diğer danışma birimlerine yönlendirmek.

Kariyer Danışmanı, kendine yöneltilen ilgili sorularda öğrencilere ve yeni mezunlara farklı seçenekleri göstererek rehberlik edebilmeli, ancak öğrencinin kendisi ve gelecek kariyeri ile ilgili karar merci olarak hareket etmemelidir. Kariyer Danışmanı, bir akademik danışman değildir. Ders kısıtlamalarını ve bölüm prosedürlerini bilmesine gerek yoktur, ancak bilgi için doğru departmana başvurması gerekir. Kariyer Danışmanları genellikle diğer ülkelerin iş gücü piyasası hakkında bilgi sahibi olmak zorunda değildirler, ancak öğrencilerin bu konuyla ilgili bilgileri nerelerde bulacakları konusunda rehberlik edebilmelidirler. Bu bağlamda, örneğin vizeler ve çalışma izinleri gibi mesleki uzmanlıklarının ötesinde bilgi vermemeleri gerekir ancak öğrencileri aradıkları bilgiyi nerede bulacakları konusunda bilgilendirmelidirler.

Tablo 13: Kariyer Danışmanı İş Tanımı

Kariyer Danışmanı
Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık
<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci/mezunların yetkinlikleri ile ilgili bireysel farkındalıklarının arttırmak• Danışmanlık görüşmelerinden önce gereken hazırlıkları yapmak.• Rehberlik tavsiyesi için öğrenci veya mezun ile iletişim kurmak.• Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini gerektiği şekilde sürdürmek ve sayısını ve niteliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.• Öğrencileri ve mezunları KM Web Portalı'ndaki profillerini ve özgeçmişlerini geliştirmeleri için yönlendirmek.• Danışmanlık sürecinde bilgisayar destekli/çevrimiçi değerlendirme kariyer rehberliği sistemleri kullanmak.• Öğrencileri ve mezunları staj ve deneyimsel öğrenme etkinliklerine yönlendirmek.• Öğrencileri ve mezunları spesifik bilgi ve uzmanlık gerektiren konularda İŞKUR İş ve Meslek Danışmanına yönlendirmek.• İş/Staj imkanları, eğitim, etkinlikler vb. konularda ihtiyaç duyduğu destek ve bilgi için İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı ile iş birliği yapmak• Düzenlediği eğitim ve yürüttüğü hizmetlerin tanıtımı için Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı ile iş birliği yapmak.
Psikolojik Danışma Sürecinde Analiz Kullanımı
<ul style="list-style-type: none">• Öğrencileri/mezunları kullanılan testler, kullanım nedenleri ve kendi kendilerini değerlendirebilecekleri araçlar hakkında bilgilendirmek.• Öğrencinin/mezunun eğitim ihtiyaçlarının analizini yapmak.• Öğrenci/mezun hakkında toplanan bilgileri analiz etmek.• Analiz sonuçlarını öğrenci/mezunlar ile yapılan oturumlar aracılığıyla doğrulamak.
Grup Danışma Oturumları, Seminerler / Çalıştaylar, Kariyer Rehberliği Konularında Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">• Grup danışma oturumları, seminerler/çalıştaylar düzenlemek.• Öğrencilerin kariyer yönetimi, iş bulma ve istihdam edilebilirlik becerilerini geliştirmeyi amaçlayan eğitimler sunmak.• Grup halinde öğrenmeyi kolaylaştırmak.• Kariyer Kulüplerini desteklemek ve onlar için eğitimler düzenlemek.

Tablo 13: Kariyer Danışmanı İş Tanımı

Diğer Görevler
<ul style="list-style-type: none"> • Meslek danışmanlığı ile ilgili iş gücü piyasası bilgilerini araştırıp öğrenmek. • Alanındaki akademik çalışmaları, gelişmeleri takip etmek. • Çalışmaların mevzuata, kalite sistemlerine ve kurumsal prosedürlere uygunluğundan emin olmak.
Eğitim
<ul style="list-style-type: none"> • Eğitimleri öğrenci/mezunların ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak planlamak. • Eğitim içeriklerini ve materyallerini hazırlamak • Web Portal etkinlik takvimine eğitimleri girmek ve olası değişiklikleri revize etmek. • Eğitim salonlarının organizasyonunu sağlamak. • Eğitimlerin belirlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak. • Eğitim için materyal hazırlamak.

7.2. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı İş Tanımı

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanınının 4 yıllık eğitim veren işletme, uluslararası ilişkiler, iletişim, ekonomi vb. alanlardan mezun olması beklenmektedir.

Bu pozisyon aşağıda belirtilen görevleri kapsar:

- KM etkinliklerinin ve atölye çalışmalarının planlanması ve uygulanması
- Kariyer danışmanı tarafından verilen eğitim de dahil olmak üzere eğitimlerin planlanması ve organizasyonu
- Kariyer Merkezi faaliyetleri tanıtımı ve iletişimi
- İşveren ilişkilerinin yönetimi
- Öğrenciler için iş ve staj imkanı sağlanması ve mevcutların geliştirilmesine yönelik çalışmalar
- Öğrenci Kulüplerinin ve İletişim Gönüllüleri'nin KM faaliyetlerine katılımı için iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Şirket araştırması yapmak ve şirket bilgi materyalleri oluşturmak.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanları öncelikle bölgesindeki KM ağını genişletmeli ve yıl boyunca periyodik kariyer etkinlikleri düzenlemeye odaklanmalıdır. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanları öğrenci kulüpleriyle iş birliği yapmak ve etkin hizmet üretmekle yükümlüdür.

Ayrıca, Üniversite'nin Bilişim Teknolojileri Bölümü, Öğrenci Kulüpleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte ve Bölüm iletişim noktaları, Teknoloji Transfer Ofisleri, Teknoparkları, Öğrenci Değişim Ofisleri / Uluslararası Ofis, Bilimsel Araştırma Birimi, staj, güvenlik, mekan, ikram, sağlık gibi konulardan sorumlu bölümler ve personel ile yakından iş birliğini devam ettirmelidir.

Dış paydaşlar kapsamında da İŞKUR, İşverenler, Ticaret ve Sanayi Odaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Belediyeler, KOSGEB ve eşdeğer organizasyonlar önemli ortaklardır.

Tablo 14: İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı İş Tanımı

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı	
İşveren İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler ve mezunlar için kariyer gelişimi ve istihdam olanakları sağlayabilecek işverenlerle ilişkileri geliştirmek.• Meslek tanıtım etkinliklerinde daha etkin bir rol almak için işverenleri teşvik etmek.• İşverenlerle staj ve istihdam ile ilgili konularda iş birliği yapmak.• İşverenlere yönelik kampüste işe alım organizasyonu yapmak.• Kariyer Fuarları başta olmak üzere kariyer etkinliklerine işveren katılımını teşvik etmek.
Etkinlikler ve Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Kariyer Merkezi etkinliklerini, KM'nin tanıtılmasına yönelik ziyaretleri planlayıp organize etmek• Öğrencilerin işverenlere doğrudan erişmesini ve mezuniyet öncesi iş hayatı hakkında deneyim kazanmalarını sağlayan kariyer etkinliklerini planlayıp organize etmek.• Kariyer Fuarları için mekan yönetimi, yiyecek içecek firmaları, stand tasarımcıları ve ekipman kiralaması vb. operasyonel süreçleri koordine etmek.• Etkinlik sonrası analiz ve değerlendirmeler yapmak.

Tablo 14: İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı İş Tanımı

KM'lerin Tanıtımı ve İletişim Ağı Oluşturma
<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite, fakülte ve bölümlerde etkinlikler düzenleyerek, yeni öğrencilere ulaşmak. • Kariyer Merkezi hizmetleri hakkında işverenlere bilgi vermek. • Öğrenciler arasında kariyer etkinliklerinin tanınırlığını artırmak için Sosyal Medya Yönetimi Uzmanıyla yaygınlaştırma etkinlikleri düzenlemek.
Öğrenci Kulüpleri ve Gönüllüler
<ul style="list-style-type: none"> • Gönüllülerin katılımını koordine etmek. • Kariyer Fuarlarında ve işveren etkinliklerinde öğrenci kulüpleri ve üniversite-deki diğer bölümlerle iş birliği yapmak.
İş ve Staj
<ul style="list-style-type: none"> • Web Portalı'ndaki iş ve staj ilanlarının sayısını ve niteliğini arttırmak. • Web Portalı'ndaki iş ve staj duyurularına nasıl erişileceği konusunda öğrenci-leri yönlendirmek.
Diğer Görevler
<ul style="list-style-type: none"> • Kariyer etkinliklerine yönelik fırsatları belirlemek için pazar araştırması yap-mak. • Öğrencilerin iş gücü piyasasının beklentilerini anlamalarına yardımcı olmak ve kendi bölümleri ile ilgili iş gücü piyasası hakkında öğrencilere veri sağla-mak. • Kariyer hizmetlerini geliştirmek için işveren anketlerinden gelen geribildirim-leri kullanarak sürekli gelişmeyi teşvik etmek. • Kariyer Danışmanını ve Bilgi ve Sosyal Medya Uzmanını, kendi uzmanlık alanı çerçevesinde, desteklemek

7.3. Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı İş Tanımı

Bu işlev içinde bulunduğumuz dijital çağ ve kariyer hizmetlerinde teknolojinin yaygın kullanımı nedeniyle KM'lerde daha önemli hale gelmiştir.⁵ Temel işlev-ler; veri yönetimi (bilgi girişi, bilgi depolama, erişim ve analiz), standart yazılım ve donanım yönetimi, çevrimiçi bilgi kaynakları yönetimi, web ve sosyal medya yönetimi olarak tanımlanabilir. Bu işlev tam anlamıyla bir BT pozisyonu olma-dığından; görev alan kişilerin iyi seviyede teknoloji bilgisine ve insan kaynakları bilgisine sahip olması gereklidir.

Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi uzmanlarının 4 yıllık eğitim veren bilgi tekno-lojileri, yönetim bilişim sistemleri, endüstri mühendisliği veya eşdeğer bir prog-ramdan mezun olması beklenmektedir.

⁵ OECD, Career Guidance, A Handbook for Policy Makers, 2004

Bu pozisyon aşağıda verilen görevleri kapsar.

Web Portalı ve BT tabanlı iletişim, kampüsler genelinde KM hizmetlerine erişimi kolaylaştırır ve KM'nin etki alanını genişletir. Çevrimiçi kariyer platformunun yönetilmesi, KM hizmetlerinin daha etkin bir şekilde sunulmasına olanak sağlayarak, toplulukları çevrimiçi yönetmek yoluyla kariyer hizmetlerine erişimi arttırmaktadır.

- KM Web Portalı bilgi yönetimi uygulamalarının ve ilgili araçların takip edilmesi
- BT tabanlı iletişim sistemlerinin ve ilgili BT sistemlerinin uygulanması, izlenmesi, bakımı
- Web Portalı içerik yönetimi, kullanıcı istatistiklerinin takibi, raporlamaların yapılması
- Web Portalı kullanımına ilişkin KM personeline ve diğer kullanıcılara eğitim verilmesi, kullanım sırasında karşılaşılabilecek zorluklara destek sağlanması
- Sosyal medya yönetiminin sağlanması
- Web sayfası içerik yönetimi

Tablo 15: Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı İş Tanımı

Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı
Bilgi Yönetimi
<ul style="list-style-type: none">• Web Portalını ve buradaki öğrenci ve işveren Veri Tabanını yönetmek.• BT'ye dayalı eğitim, kariyer danışmanlığı ve etkinlik yönetimi için teknik destek sağlamak.• Web Portalında hizmetlerin performans ölçümü için analizler ve raporlamalar yapmak. Söz konusu raporları ve analizleri takip etmek.
Sosyal Medya Yönetimi
<ul style="list-style-type: none">• Sosyal medya üzerinden KM'nin marka bilinirliğini arttırmak ve erişim alanını genişletmek.• KM'nin dijital mecralardaki sosyal medya hesaplarını yönetmek, buradaki hareketleri ve gelişmeleri analiz etmek ve raporlamak, içerik girişi ve takibini sağlamak.• KM'nin iletişim stratejilerini sosyal medya özelinde şekillendirerek, KM'yi dijital kanallar üzerinden öğrenci ve mezunlarla buluşturmak.• Güncel sosyal medya dinamiklerini takip ve analiz etmek.• Sosyal medya üzerinden gelen geri bildirimlere hızlı geri dönüş ile öğrenci ve mezunların memnuniyetlerini sağlamak.• Yapılacak yeni etkinlikler için fakültelerden ve diğer paydaşlardan gelen etkinlik duyuru taleplerini almak ve KM'nin sosyal medya hesaplarında duyurmak.

7.4. Büro Yönetimi Personeli İş Tanımı

Büro yönetimi hizmetinin temel işlevleri aşağıdakileri içerecektir:

- Tanıtım ve KM ziyaretçisi karşılama
- Öğrenci/mezunlardan ya da işverenlerden gelen genel soruları cevaplamak
- Öğrenci/mezun ve işverenlerin ilgili KM personeline doğru şekilde yönlendirmek
- Baskı ve çevrimiçi materyallerin yönetimi
- KM ofis idaresi

Büro yönetimi hizmetleri, KM'nin merkezi bir fonksiyonudur ve KM'deki diğer tüm fonksiyonlarla yakın temas içindedir, aynı zamanda üniversitenin diğer ilgili birimleri ile iş birliği içinde hareket eder.

Tablo 16: Büro Yönetimi Personeli İş Tanımı

Büro Yönetimi Personeli
Karşılama
<ul style="list-style-type: none">• KM ziyaretçilerini karşılamak.• İşveren ve öğrencilerin Web Portalına ilişkin genel sorularını cevaplamak ve genel kullanım bilgileri konusunda destek sağlamak.
Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi ve Tanıtım Faaliyetleri Desteği
<ul style="list-style-type: none">• Gerektiğinde bilgi ve sosyal medya yönetimi uzmanlarına destek vermek.• Çevrimiçi ve basılı bilgi ve promosyon materyallerini muhafaza etmek.
Basılı ve Çevrim İçi Materyaller
<ul style="list-style-type: none">• Çevrimiçi ve basılı materyalleri Web Portalına yükleyip kaydetmek.• Talep üzerine çevrimiçi ve basılı materyalleri dağıtmak.• Eğitim ve atölye malzemelerinin basılmasını sağlamak ve mevcutların envanterini tutmak.• İhtiyaç halinde elektronik ve basılı tanıtım malzemelerini, etkinlik davetiyelerini, halkla ilişkiler materyallerini dağıtmak

Tablo 16: Büro Yönetimi Personeli İş Tanımı

İdare
<ul style="list-style-type: none">• İşletme masrafları ve ödemelerini KM Direktörü ve/veya üniversite mali ofislerinin onayı ile yönetmek.• KM telefon, e-posta ve diğer iletişim trafiğini yönetmek.• KM resmi yazışmalarını takip etmek ve dosyalamak.• KM'nin kırtasiye ve sarf malzemelerini tedarik etmek.• Büro donanımının bakımını takip etmek.• Personel dosyalarını, resmi ödenek taleplerini ve diğer personel belgelerini dosyalamak.• Mektupları ve davetiyeleri hazırlamak.• Üniversite Yönetimi, Mali İşler Departmanı ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

7.5. Öğrenci Asistanları İş Tanımı (Yarı zamanlı öğrenci)

Öğrenci asistanları, KM hizmetlerini desteklemek için çalışırlar. İsteğe bağlı olarak, kısa veya uzun süreli stajlar yoluyla istihdam edilirler. İstihdam sürecinde öğrencinin beceri ve yetkinlikleri, eğitim alanı göz önünde bulundurulmalı ve liyakate mutlaka dikkat edilmelidir. Öğrenci Asistanı iş tanımı, öğrencinin birlikte çalıştığı KM personelinin sorumluluk alanı ve üzerinde çalıştığı görevler temel alınarak belirlenmelidir.

7.6. İŞKUR İş ve Meslek Danışmanı İş Tanımı

İŞKUR İş ve Meslek Danışmanları, prensipte üniversitenin görevlendirdiği Kariyer Danışmanı ile aynı görevleri yerine getirebilir. Ancak KM Danışmanı; İŞKUR İş ve Meslek Danışmanının iş hukuku, iş ve mesleki bilgileri, eğitim ve girişimcilik konularındaki uzmanlık alanlarından faydalanmalıdır. Aynı zamanda, istihdam edilebilirlik konularını hedef alan bilgisinden de yararlanmak söz konusu olmalıdır.

Tablo 17: İŞKUR İş ve Meslek Danışmanı

İŞKUR İş ve Meslek Danışmanı
İş ve Staj
<ul style="list-style-type: none"> • İŞKUR iş ve staj veri tabanını öğrencilerin kullanımına açmak ve bu konuda gereken desteği sağlamak. • Öğrencilere; şirketler, sektörler ve iş dünyası hakkında bilgi vermek. • Öğrencilere iş veya staj olanakları sağlamak.
İş Hukuku, Sigorta ve Diğer Yasal Konular
<ul style="list-style-type: none"> • Sigorta ve sosyal güvenlik konularında KM'ye ve öğrencilere rehberlik ve destek sağlamak. • Staj ve istihdam ile ilgili iş hukuku ve diğer yasal konular da KM personeline ve gerektiğinde öğrencilere bilgi vermek ve rehberlik etmek.
İŞKUR Dersleri, Eğitimler ve Girişimcilik
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilere mevcut eğitimler ve girişimcilik kursları hakkında bilgi vermek. • İlgili kurslar ve girişimcilik hizmetleri hakkında öğrencileri yönlendirmek. • Diğer girişimcilik destek hizmetlerini bildirmek ve bunlara atıfta bulunmak. • Öğrencileri özel sektör istihdam desteği hakkında bilgilendirmek. • Öğrencileri özel destek programları hakkında desteklemek ve başvuru yapmalarını sağlamak.
KM Eğitimleri ve Etkinlikleri
<ul style="list-style-type: none"> • Konuk konuşmacılarla irtibat konusunda KM'lere destek vermek • Özgeçmiş yazımı ve iş/staj başvuru yöntemleri gibi oturumlar düzenlemek ve bununla ilgili geribildirim vermek. • Öğrenciler ve mezunlar için İŞKUR hizmetleri hakkında bilgilendirme oturumları düzenlemek.
Özel Sektör İstihdam Desteği
<p>İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanına aşağıdaki konularda destek verir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yeni işverenlerle irtibat kurulması ve mevcut ilişkilerin güçlendirilmesi • Kariyer Fuarlarına ilişkin operasyonel faaliyetler • Web Portalının işverenlere tanıtılması • Kariyer Fuarları kapsamında ve ayrıca düzenlenen kariyer etkinlikleri konusunda işverenlerin bilgilendirilmesi ve bu doğrultuda yönlendirilmesi

8. YÖNETİM SÜREÇLERİ

8.1. Genel Yönetim

Bu bölümde KM yönetimine genel bir çerçeve sağlamaya yönelik önemli hususlar tanımlanmıştır. NACE Uluslararası Standartları gereği, bir Üniversite KM'nin, misyon ve hedeflerini gerçekleştirme, faaliyetlerine stratejik bir yön vermesi ve kurumun ihtiyaçlarını karşılaması gerekmektedir. Bunun için de KM'ye lider veya liderlik ekibi atanmalı, konumlandırılmalı ve yetkilendirilmelidir.

KM'lerin hedeflerini gerçekleştirebilmesi için öğrenciler, mezunlar, akademik birimler, idari birimler, işverenler ve diğer kilit paydaşlarla olumlu ilişkiler geliştirmesinin de önemli olduğu unutulmamalıdır.

KM'lerin yapısını ve yönetimini belirlemede dikkate alınması gereken konular şunları mutlaka içermelidir:

- Kurumun büyüklüğü, niteliği ve misyonu
- Öğrencilerin ve mezunların ihtiyaçları
- İlgili akademik program ve verilen hizmetlerin sayısı ve kapsamı
- İşe alım hizmetlerinin kapsamı ve amacı
- Paydaşların yapısı

Yönetim

Belirtilen hedeflere ve sonuçlara ulaşmak için KM'ler etkin bir şekilde yönetilmelidir. Etkin yönetim aşağıdakileri içermelidir:

- Stratejik ve operasyonel planlama süreçleri
- Açıkça tanımlanmış sorumluluk alanları
- Etkili iletişim uygulamaları
- Değerlendirme ve şeffaflık sistemleri
- Sürekli gelişme ve bunun belgelenmesi
- Etkin mali yönetim uygulamaları
- Yönetmelikler, prosedürler ve bütçe konuları için açıkça tanımlanmış ve düzenli olarak yapılan inceleme süreçleri

8.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

KM mevzuatında belirtildiği üzere, KM Direktörü, Rektörlüğün onayı ile İnsan Kaynakları Yönetiminden (İKY) sorumlu olan esas kişidir.

- KM'ler yarı zamanlı öğrenci asistanlarını, burslu öğrencileri, öğrenci kulüplerinden gönüllü öğrencileri, özellikle Kariyer Fuarları ve kariyer etkinlikleri organizasyonu için işe alabilirler.
- Adil istihdam uygulamalarını benimseyerek, çeşitli beceri ve tecrübeye sahip personeli işe almalı ve işte devamlılığını sağlamalıdır.
- KM personelinin hakları üniversite tarafından yasal olarak tanımlanmış ve güvence altına alınmış olsa da, KM içinde adil istihdam sağlamak üzere, yetkinlikler de göz önünde bulundurularak tüm personele adil bir iş ve sorumluluk tahsisi yapılmalıdır.
- KM'ler, adil, kapsayıcı ve ayrımcı olmayan işe alım gerçekleştirilmesi ve bu iş fırsatlarını aynı kriterlere göre duyurulmasına yönelik uygulamaları başlatmalıdır. Gelecekte KM'ler, yeni personel işe almak durumunda olacaktır ve bu süreçler sırasında liyakat temelli işe alım politikaları benimsemek ve uygulamak çok önemlidir.
- KM'lerin kariyer hizmetlerini etkili bir şekilde gerçekleştirebilmesi için, fonksiyonları (kariyer danışmanlığı ve rehberliği, işveren ilişkileri ve etkinlik yönetimi, bilgi ve sosyale medya yönetimi, büro yönetimi) belirli bilgi, beceri ve yeteneklere sahip kişiler tarafından yönetilmelidir; bu, iki şekilde yorumlanabilir. İlk olarak mevcut personele görevlerini yerine getirmek için herhangi bir bilgi veya beceriye ihtiyaç duymaları halinde eğitim olanakları sağlanmalıdır. İkincisi, yeni personel seçerken, KM'ler, işi uygulamak için yeterli bilgi, beceri ve tecrübeye sahip adaylara öncelik vermelidir.
- Tüm personel için iş tanımı geliştirilmeli ve düzenli personel gelişimi için fırsatlar sağlanmalıdır.
- Personel gelişimi açısından KM, birimin başarısına katkıda bulunmak ve profesyonel gelişimini sağlamak için; kurumun farklı birimlerindeki meslektaşları ile iş birliğinde bulunmalıdır.

8.3. Organizasyon ve Koordinasyon

KM'ler, Üniversite Yönetimine bağlı kendi yönetim ve uzman kadrosuna sahip birimlerdir. Bu, KM Direktörünün KM'den sorumlu birinci düzey yönetici olduğu anlamına gelir ve Üniversite Rektörlüğüne rapor verir. KM, uygun planlama ve koordinasyonu sağlamak için aylık ve haftalık personel toplantıları yapar:

- Aylık toplantılar; planlama, koordinasyon faaliyetleri, etkinlik planı sunumu ve tartışması, İK konuları, kaynak dağılımı, iç ve dış ortaklarla istişare ve raporların değerlendirilmesi ve izlenmesi için yapılmalıdır.

· Haftalık toplantılar, etkinlikler veya günlük KM faaliyetleri hakkında bilgi paylaşımı ve takibi için yapılır.

KM'ler ayıca iç ve dış paydaşlarla ve gönüllü kişi ve kuruluşlarla da, etkinliklerin planlanması ile bağlantılı olarak ve/veya talep üzerine toplantılar yapar.

İç ve dış paydaşlarla uygun bir iş birliği sağlamak için, 3 ayda bir Kariyer Merkezi faaliyetlerini içeren ve öğrenci ihtiyaçlarının görüşüleceği toplantılar düzenlenir.

Bu toplantılara, fakültelerin her birinden irtibat kişileri katılır. Bu kişiler ile, fakültelerde ve/veya fakülterlere özgü yapılacak etkinlikler hakkında mutabakata varılır. **(Standart Prosedür 19: Organizasyon ve Koordinasyon, Syf 162)**

8.4. Planlama

KM'ler şu planlama yapısını benimser;

Yıllık Planlar: KM'ler yıllık planlar yapar ve yıllık raporları web sitelerinde yayımlar. KM Direktörü, KM'nin yıllık çalışma planını hazırlar. Temel işlevlerdeki tüm personel de, sorumluluk alanlarına göre bu plana katkıda bulunur.

Üç Aylık Planlar: Yıllık plana dayanarak ve KM personelinin gelen girdiler de kullanılarak üç ayda bir KM direktörü tarafından plan hazırlanır.

Aylık planlar: KM personeli tarafından hazırlanır. Aylık planlarda yıllık ve üç aylık planlar esas alınmalı ve KM Direktörü ile mutabık kalınmalıdır. Aylık Planlar, uygulama ayından önce yapılan aylık toplantıda sunulmak üzere hazırlanmakta ve sonrasında KM Direktörü tarafından onaylanmaktadır.

Etkinlik Planı: Sorumlu personel tarafından organize edilmesi planlanan etkinlikler için hazırlanır ve plan kapsamında söz konusu etkinlikler ayrıntılı olarak anlatılır. Etkinlik planı, KM Direktörü tarafından onaylanmalıdır. **(Standart Prosedür 20: Planlama, Syf 164)**

8.5. Bilgi Yönetimi

Bilgi Yönetimi, hem gelen hem de giden bilgileri güvenli bir şekilde saklamayı, yönetmeyi ve ihtiyaç olduğunda tekrar ulaşarak kullanabilmeyi içerir. Bu süreçte teknoloji kullanımı ve bilgi yönetimine yönelik planlamaların yapılması ve uygulama modellerinin geliştirilmesi önemlidir. Etkinlikler ve danışmanlık oturumları ile ilgili öğrenci verileri, kariyer ve işveren bilgileri gibi çeşitli bilgi bi-

çimlerini girmek, depolamak ve yaymak için kullanılan teknoloji, ekipman, yazılım ve sistemlerini de kapsar. Personel içindeki bilgi paylaşımı ve veri güvenliği KM'ler için önemli konulardır. KM Direktörü, personel arasındaki bilgi akışını koordine ederken, Bilgi ve Sosyal Medya Yönetim Uzmanı, KM verisinin, KM Web Portalı'nın ve web sitesinin güvenliğini sağlamak için Üniversite Bilgi İşlem Departmanı ile irtibat halinde olmalıdır.

Sürekli ve güvenli bilgi akışı sağlamak için ve önemli kararları bildirmek için kullanılan veriler şeffaf ve kolay erişilebilir yollarla personel ile paylaşılmalıdır. KM'ler için resmi posta kutularını, personel dosyalarını ortak ve erişilebilir bir sunucuda (exchange server vb.) tutmak, KM Web Portalı'nı KM'lerin yönetimi için kullanmak bilgi yönetimi açısından yararlı bir araçtır. Ayrıca, üniversite Bilgi İşlem Departmanı, KM personelinin ve yönetiminin, veri güvenliği ve gizlilik konularında üniversitenin kendi güvenlik kurallarına ve araçlarına uygun olarak yönlendirecektir.

8.6. Raporlama

Bir üniversite KM'sinde raporlama süreci esas olarak iki aşamalıdır.

Her çalışan sorumluluk alanı hakkında günlük ve aylık detaylı raporlar tutmalı ve bu raporlar, KM'nin bir yıllık dönemdeki tüm faaliyetlerini içeren yıllık raporu oluşturmada kullanılmalıdır. Ayrıca Web Portalı da kariyer hizmetlerinin kaydedilmesi ve performansın izlenmesi ve değerlendirilmesi için ayrıntılı raporlar geliştirmeye olanak tanır. Bu raporlar aylık olarak üretilir, aylık personel ve yönetim toplantısında paylaşılır ve yıllık raporlar için veri sağlar.⁷

İkinci olarak KM'ler, KM'lerin hizmet sunumunun sonuçları ve performansı hakkındaki raporları (aylık, üç aylık ve yıllık dönemlerde) üniversite yönetim kuruluna ve Rektörlüğe sunar.

Üniversite yönetiminin veya diğer birimlerin talebine istinaden anlık raporların hazırlanması gerekebilir. Genel olarak KM Direktörü ilgili personelin yardımıyla bu raporların hazırlanmasını ve sunulmasını organize eder. **(Standart Prosedür 21: Raporlama, Syf 166)**

8.7. Kaynaklar ve Mali Yönetim

KM'lerin vizyon ve misyonlarını gerçekleştirebilmeleri ve hedeflerine ulaşabilmeleri için güvenilir kaynaklara ve yeterli finansmana sahip olmaları gerekir. Bu amaçla, KM'ler bir bütçe stratejisi geliştirir ve sürdürürler, üniversite finansmanına ek olarak kendi fonlarını oluşturabilirler.⁸

⁷ Kullanıcı istatistikleri ve demografi, iş ve staj ilanları, iş ilanlarının sıklığı, etkinlik ilan istatistikleri, işveren tabanlı iş ilanı ve etkinlik analizi, Kariyer Fuarı istatistikleri, e-posta gönderme ve okuma oranları vb.

⁸ Birleşik Devletlerde Kariyer Merkezlerinin Mevcut Durumu ve Geleceği Gelişimi, Asian Journal of Counselling, 2012, Cilt. 19 No 1 & 2, 5-26

Finansman öncelikleri belirlenirken, aşağıdaki unsurların tanımlaması ve kurumsal kaynakların kapsamlı bir analizinin yapılması önemlidir:

- Birimin karşılanmamış ihtiyaçları
- KM faaliyetleri ile ilgili giderler
- Mevcut iç kaynaklar
- Faaliyetlerin öğrenciler ve kurum üzerindeki etki alanı

KM'ler, özel projeler, burslar ve birimin görevini yerine getirmesine yardımcı olan programlar için kurumun dışındaki fon kaynaklarının dahil edilmesini içeren bir finansman stratejisi geliştirmelidir.

Bu kaynaklar veya sponsorluklar, işverenler, mezunlar, hibe kuruluşları ve meslek kuruluşları gibi paydaşları içerebilir ancak bunlarla sınırlı değildir, geliştirilebilir.

8.8. İzleme ve Değerlendirme

Hizmetlerin performansını izlemek için, çoğunlukla KM Web Portalı aracılığıyla yönetilen bir izleme sistemi sunulmaktadır. Bu sistem, istatistiksel verilerin otomatik olarak üretilmesini, izlenmesini ve kaydedilmesini sağlar.⁹ İzleme ve değerlendirme sürecinde aşağıdaki kriterler mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

- Danışmanlık hizmetleri, eğitim ve gerçekleştirilen diğer etkinliklerin sayısı
- Danışmanlık, eğitim ve diğer etkinliklere katılan öğrenci/mezun/işveren sayıları
- Kariyer Fuarlarına katılan işveren sayısı
- Kariyer Fuarlarında düzenlenen kariyer etkinliği sayısı
- Web Portalı'nda kayıtlı kullanıcı (öğrenci, mezun,işveren) sayısı
- Web Portalından yayınlanan iş/staj ilanı sayısı
- Danışmanlık randevusu talep ve katılım sayısı

KM'ye yapılan tüm ziyaretler ve şirket ziyaretleri kaydedilir. Sunulan hizmetlerin kalitesini, personelin ve eğiticilerin performansını izlemek için eğitim etkinlikleri takiben uygulanacak kısa bir geribildirim anketi geliştirilmelidir. Danışmanlık oturumu ve etkinlik, katılımcılarından KM Web Portalı'ndan çevrimiçi erişilebilen anketi doldurmaları istenmelidir. KM Direktörü aylık personel ve

⁹ Ayrıntılar için ayrı KM servislerini ayrıntılı olarak anlatan bölümlere bakın.

yönetim toplantılarında sunulan ve tartışılan izleme raporunu söz konusu geribildirim anketlerinden elde edilen analiz sonuçlarını da içerecek şekilde hazırlar. Sonuçlar ayrıca, Rektörlük, üst yönetim ve KM personeli ile paylaşılmalıdır. Ayrıca, üç ayda bir yapılan dış paydaş grubu toplantısında kullanılması faydalı olacaktır.

KM'ler, izleme ve değerlendirmeye yönelik çalışma sonuçlarını öncelikli olarak aşağıdaki konular için kullanmaktadır.

- Başarı kriterlerini belirlemek.
- Hangi uygulamaların iyi çalıştığını öğrenmek.
- İşlerin standartlara göre çalışmadığı yerleri tanımlamak ve nedenlerini belirleyerek aksiyon almak.
- Hizmet standartlarını ve kalitesini artırmak için bir rehber olarak faydalanmak
- KM'lerin tanıtımı konusunda kullanılan medya içeriğinin doğru ve uygun olup olmadığını takip etmek. **(Standart Prosedür 22: İzleme ve Değerlendirme, Syf 167)**

ÜNİVERSİTE KARIYER MERKEZLERİ

STANDART PROSEDÜRLER

EK-01

İÇİNDEKİLER

PROSEDÜRLER

Standart Prosedür 1 : Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı (KRD)	96
Standart Prosedür 2 : Kariyer Kulübü Yönetimi	107
Standart Prosedür 3 : Öğrenciler Ve Mezunlar İçin Stajyerlik, Deneyimsel Öğrenme ve İş Arama Destekleri	110
Standart Prosedür 4 : Öğrencilere ve Mezunlara Yüksek Öğretim Veya Eğitim Konusunda Rehberlik Etme	113
Standart Prosedür 5 : Eğitim	115
Standart Prosedür 6 : Şirket Bilgilendirme Ziyaretleri	120
Standart Prosedür 7 : İşveren Veri Tabanı	123
Standart Prosedür 8 : Şirket Bilgilendirme Oturumları	126
Standart Prosedür 9 : Şirket Yardım Masası	130
Standart Prosedür 10 : Kariyer Fuarı	131
Standart Prosedür 11 : Öğrenci Veri Tabanı	145
Standart Prosedür 12 : Günlük Çalışma Ziyaretleri	146
Standart Prosedür 13 : Diğer Faaliyetler	149
Standart Prosedür 14 : Ziyaretçileri Karşılama	156
Standart Prosedür 15 : Telefon Trafiki Yönetimi	157
Standart Prosedür 16 : İşletme Giderleri	158
Standart Prosedür 17 : Gelen ve Giden Maillerin Takibi	159
Standart Prosedür 18 : Basılı ve Çevrim İçi Materyallerle Bilgilendirme ve Tanıtım Yardımı	160
Standart Prosedür 19 : Organizasyon Ve Koordinasyon	162
Standart Prosedür 20 : Planlama	164
Standart Prosedür 21 : Raporlama	166
Standart Prosedür 22 : İzleme ve Değerlendirme	167

STANDART PROSEDÜR 1: KARIYER REHBERLİĞİ VE DANIŞMANLIĞI (KRD)

Kariyer rehberliği bireysel veya grup oturumları şeklinde yapılabilir, ayrıca çevrimiçi kariyer rehberliği oturumları düzenlemek de mümkündür. Kariyer Danışmanı, KRD oturumlarından sorumludur.

Tablo 1: Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık Genel Hatları

Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık Türü	Grup Boyutu	Süre
Bireysel kariyer danışmanlığı	Bir öğrenci veya mezun	45 – 60 dk
Grup kariyer danışmanlığı	8-12 öğrenci veya mezun grubu	60 – 90 dk
Çevrimiçi kariyer danışmanlığı	Bir öğrenci veya mezun/ya da, 2-3 öğrenci veya mezun grubu	25 - 45 dk

KRD süresince danışanlar farklı amaçları olan çeşitli aşamalardan geçer. Her aşamada danışman, öğrencinin veya mezunun hedefine ulaşmasına yardımcı olmak için belli araç ve materyaller kullanır.

Bir öğrenci kariyer hedefine karar vermeden önce kendi nitelikleri ve becerileri hakkında açık bir fikre sahip olmalıdır. Bu noktada Kariyer Danışmanının yapacakları;

- Öğrencinin veya mezunun öz değerlendirmesini yapmak için ilgili araçların kullanmasını tavsiye etmek;
- Söz konusu araçları kullanırken öğrenciye veya mezuna yardımcı olmak;
- Öz değerlendirme sonuçlarını analiz etme konusunda öğrenciye veya mezuna destek olmaktır.

Tablo 2: Karriyer Danışmanlığı Süreci Adımları, Odak Noktası ve Hedefleri

Aşama	Odak Noktası ve Hedef
Öz Farkındalık Geliştirme	<p>Bu aşamada öğrenci veya mezun kendi becerileri, değerleri ve kişiler arası iletişiminin niteliği hakkında anlayış ve farkındalığın artırılması için çalışacaktır.</p> <p>Amaç, öğrencinin veya mezunun kendi kişisel becerilerini, değerlerini ve kişiler arası iletişiminin niteliklerini özetleyen kişisel bir profil oluşturmaktır.</p>
Öz Farkındalıkla Fırsatlar Arasında Bağlantı Kurma	<p>Bu aşamada öğrenci veya mezun şunları yapacaktır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Araştırma, uzmanlarla görüşme ve farklı kaynaklarla iş fırsatlarını keşfetmek. • Kendi becerilerini, değerlerini olası iş fırsatlarıyla ilgili edinilen bilgilerle karşılaştırmak. • Gelecekteki kariyer hedefleri için önceliklerini belirlemek. <p>Hedef, öğrencinin veya mezunun mevcut kariyer fırsatlarıyla ilgili gelecek kariyer hedeflerine uygun sektörlerdeki piyasa beklentileri ve istihdam durumu hakkında bilgi edinmelerini sağlamaktır. Öğrenci veya mezun; beceri, değer ve ilgi alanlarını gösteren öz değerlendirmesinin sonuçlarını inceleyerek kendine uyan ilgili meslekler listesi edinir.</p>
İş Fırsatlarını Araştırma	<p>Bu aşamada öğrenci veya mezun kendi beceri, değer ve ilgilerine uygun iyi seçenekler olarak belirlenen potansiyel meslekler listesi üzerinde daha ciddi bir araştırma yapacaktır. Öğrenciler veya mezunlar iş gerekliliklerini, istihdam eğilimlerini ve sektöre özgü bilgileri bu aşamada edinecektir.</p> <p>Amaç öğrencinin gelecekteki meslek veya eğitim hedefleri için bilinçli seçimler yapmasını sağlamaktır. Bireyler ayrıca her kariyer alternatifinin kendi açılarından avantaj ve dezavantajlarını inceleyecektir.</p>
Karar Verme	<p>Bu aşamada öğrenci ve mezun kendisi için uygun olduğunu düşündüğü 2-4 kariyer alternatifi belirler ve gelecek 1-2 yıl içinde bu alternatif hedeflere ulaşabilmek için neler yapması gerektiğini planlar. (Staj, yarı zamanlı çalışma, ek eğitimler vb.)</p>

Tablo 2: Kariyer Danışmanlığı Süreci Adımları, Odak Noktası ve Hedefleri

Hedef Belirleme	Bu aşamada öğrenci veya mezun kariyerinin ilk aşaması için somut iş hedefleri belirler. Bunların içerisinde eğitim ile ilgili veya mesleki hedefler olabilir. Öğrenci veya mezun kariyer hedeflerini belirlediğinde, hedefine nasıl ulaşacağına dair bir eylem planı geliştirir.
İş Araştırması Planlama ve Gerçekleştirme	Bu aşamada öğrenci iş araştırmasıyla ilgili sistematik bir eylem planı ve çizelge hazırlayacak ve şunları belirleyecektir: <ul style="list-style-type: none"> · Hangi iş arama yöntemlerinin uygulanacağı · CV'sini ilgili pozisyonlara göre nasıl düzenleyeceği · Pozisyonlara nasıl başvurulacağı · Hangi şirketlerle irtibata geçileceği Eğer öğrenci veya mezun daha fazla eğitim almaya karar verdiyse, bunun için de bir eylem planı hazırlar. Öğrenci veya mezun aynı zamanda CV ve başvurularını hazırlayacak, görüşmelere hazırlanacak, katılacak ve kendisini şirketlere tanıtacaktır.

Şekil 1: Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık Süreci, Görev ve Araçlar

<p>ÖZ FARKINDALIĞIN GELİŞTİRİLMESİ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevler: İlgili alanlarını ve değerleri analiz etme ve sonuçlandırma • Beceriler: Kişisel özellikler, değerler ve kişisel perspektif profili • Araçlar: Beceri ve ilgi alanları değerlendirme araçları envanteri, Kariyer değerlendirme envanteri, Kişiler arası ilişkiler envanteri, Kişisel profil uygulamaları vb. 	<p>ÖZ FARKINDALIK VE İŞ ARAMA ARASINDA BAĞLANTI KURMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevler: İlgili alanlarını ve yetkinlikleri kıyaslama ve yorumlama, iş tercihleri oluşturmak için iş piyasası bilgilerini analiz etme • Araçlar: İş piyasası bilgileri, eğitim, iş ve mesleklerle ilgili diğer bilgiler 	<p>İŞ FIRSATLARINI ARAŞTIRMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevler: Potansiyel iş fırsatlarının derinlemesine analizi, potansiyel işlerin eksi ve artılarının düşünülmesi, olası işverenleri araştırma, iş hedeflerinde öncelik belirleme • Araçlar: İş piyasası bilgileri, eğitim, iş ve mesleklerle ilgili diğer bilgiler
<p>KARAR VERME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevler: Önceki araştırmalarda edinilen bilgilerle karar verme sürecinin birleştirilmesi • Araçlar: Kariyer planları ve hedefleri, kariyer planlama süreci, iş arama stratejileri 	<p>HEDEF BELİRLEME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevler: Öncelik belirleme, hedeflere ulaşmak için eylem planı belirleme • Araçlar: Kariyer planları ve hedefleri, kariyer planlama süreci, iş arama stratejileri, iş arama eylem planı 	<p>İŞ ARAMAYI PLANLAMA VE UYGULAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevler: Detaylı iş arama planı hazırlama, CV ve başvuru mektubu hazırlama, görüşmelere hazırlanma ve görüşme yapma, KM faaliyetlerine katılma • Araçlar: CV hazırlama tekniklerini, yeterliliklerini, iş şartlarını ve mülakat tekniklerini, mülakatta başarılı olma yollarını analiz etme

Adım 1: KRD Takviminde Randevu Çizelgesinin Hazırlanması

Her ayın başında, Kariyer Danışmanları KM Web Portalında randevuların alınabileceği müsait zamanları gösteren KRD Takvimlerini hazırlarlar.

Kariyer Danışmanı hem bireysel kariyer danışmanlığı hem de grup kariyer danışmanlığı için müsait zamanları kaydetmelidir. Kariyer Danışmanı KRD Takvimini yeni randevulara göre sürekli güncellemelidir. KM Direktörü bu görevin yerine getirildiğinden emin olmalıdır.

Adım 2: KRD Randevularının Alınması

Bir Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık (KRD) başvurusu öğrenci veya mezun tarafından doğrudan çevrimiçi takvim üzerinden veya bir öğrenci veya mezunun KM'ye gitmesiyle veya E-posta göndermesiyle yapılabilir.

Bütün randevular KM Web Portalı KRD Takvimine kaydedilir.

Bu kayıtlar ya talep anında otomatik olarak ya da talebi alan Kariyer Danışmanı tarafından sonradan yapılabilir. Ancak talep anında oluşturulması önerilir.

Adım 2 A: KM'ye Giderek Randevuların Alınması

Çoğunlukla öğrenciler Web Portalı KRD Takvimini nasıl kullanacaklarını bilmedikleri için ilk randevularını KM'ye giderek alırlar.

Bir öğrenci veya mezun randevu almak için KM'yi ziyaret ettiğinde, Kariyer Danışmanı şunları yapmalıdır:

- Öğrencilerin veya mezunların KRD oturumuna katılma motivasyonlarını sormak,
- Motivasyonları KRD için uygun ise, KM Web Portalına randevuyu kaydetmek ve kaydı nasıl yapabileceğini öğrencilere göstermek

Eğer motivasyon farklı bir birimin konusu ise Kariyer Danışmanı şunları yapmalıdır:

- Öğrenciyi veya mezunu bilgilendirmek ve ilgili diğer departmanlara yönlendirmek (PDR vb.)

Randevusu Kariyer Danışmanı tarafından onaylandığında öğrenci veya mezun KRD Takvimi tarafından otomatik bir bilgilendirme alır.

Öğrenci veya mezun ayrılmadan önce Kariyer Danışmanları Web Portalının kullanımı ile ilgili kendilerini kısaca bilgilendirmeli ve e-posta yoluyla onlara Web Portalının bağlantı adresini göndermelidir.

Adım 2 B: E-posta ile Randevu Almak

Bir öğrenci veya mezun E-posta yoluyla KRD randevu talebi gönderdiğinde, Kariyer Danışmanı öncelikle talebi ve talep sebebini kaydetmelidir.

- Eğer randevu talebi geçerliyse, Kariyer Danışmanı KRD takvimini kontrol edip tarih ve saatin uygunluğuna bakar.
- Eğer talebin durumu belirsizse, Kariyer Danışmanı öğrenciye veya mezuna E-posta göndererek ek bilgiler ister ve randevu ayarlanmadan önce gerekli detayları alır.

Eğer talep geçersizse, bu durumda Kariyer Danışmanı şunları yapmalıdır:

- Öğrenciye veya mezuna randevunun neden alınamayacağına dair bilgi vermek.
- Gerekirse öğrenciyi diğer departmanlara yönlendirmek.

Eğer talep geçerli ve öğrenci tarafından istenen tarih ve saat uygunsa, Kariyer Danışmanı şunları yapacaktır:

- Anlaşılan tarih ve saatte randevuyu kaydetmek.
- Randevuyu teyit ettirmek.
- Öğrencinin veya mezunun KRD Takvim sistemi tarafından otomatik bilgilendirme aldığından emin olmak.

Talebin geçerli olmasına rağmen istenen tarih ve saat uygun değilse, Kariyer Danışmanı şunları yapacaktır:

- Öğrenciyi veya mezunu telefonla arayarak alternatif bir tarih ayarlamak.
- Alternatif randevuyu kaydetmek ve teyit etmek.

Adım 2 C: Web Portalında KRD Takvimini Kullanarak Randevu Almak

Bir öğrenci veya mezun Web Portalına kullanıcı olarak kaydolduğunda doğrudan Web Portalındaki KRD Takvimi üzerinden KRD randevusu alabilir.

Öğrenci veya mezun şunları yapacaktır:

- Web Portalına girip KRD takvimini bulmak ve açık KRD oturumlarına bakmak.
- Uygun bir tarih ve saat rezerve etmek.
- Talebe ilişkin nedeni işaretlemek ve gerekiyorsa ek bilgi vermek.

Kariyer Danışmanı randevu talebini değerlendirir.

• Eğer talep geçerli ise; danışman randevuyu onaylar ve öğrenci randevunun onaylandığına dair otomatik bir E-posta alır.

Eğer talep geçerli değilse;

• Öğrenciyi veya mezunu randevunun alınamayacağına dair E-posta ile bilgilendirir ve gerekirse diğer departmanlara yönlendirir.

Adım 3: İlk Kariyer Rehberlik veya Danışmanlık Oturumu

İlk KRD oturumu önemlidir çünkü bu oturumda Kariyer Danışmanı öğrenciyi veya mezunu tanır, güven oluşturur ve öğrenciyi KM hizmetleri hakkında bilgilendirir.

Adım 3 A: Tanışma ve Kayıt

İlk KRD oturumunda öğrenciyle veya mezunla tanışan Kariyer Danışmanı şunları yapar:

- Kendisini öğrenciye veya mezuna tanıtır.
- KM ve hizmetleri hakkında kısaca bilgi verir (KM broşürü, video vb. kullanarak).
- Öğrenci veya mezunu daha iyi tanıyabilmek için ayrıntılı sorular sorar.
- Eğer öğrenci sisteme kayıtlıysa, Kariyer Danışmanı Web Portalı hakkında detaylı bilgi verir. Web Portalındaki farklı hizmetleri çevrimiçi olarak gösterir (Öğrenci Veri Tabanı, etkinlik değerlendirme ve takvim, İşveren Veri Tabanı vb.)
- Eğer öğrenci kayıtlı değilse, Kariyer Danışmanı öğrenciye veya mezuna Web Portalına kaydolmasında yardımcı olur.

Adım 3 B: Tanıtıcı Sorular Sorma

Öğrenci veya mezun hakkında daha fazla bilgi edinmek için Kariyer Danışmanı şunları yapar:

- İlgili sorular sorarak öğrenciyi veya mezunu tanımaya çalışır.
- Öğrenci veya mezun tarafından verilen bilgilerle ilgili notlar alır.
- Görüşme çıktılarını Kariyer Danışmanlığı Veri tabanına girer.

Bilgiler, Kariyer Danışmanı tarafından öğrenci veya mezunla yapılacak diğer KRD oturumlarını planlamak için kullanılır.

Adım 3 C: Uygulama veya Materyallerin Tanıtımı

Genellikle öğrenciler veya mezunlar ihtiyaçlarının tamamen farkında değildir ve kariyer planlamalarında hangi araç ve materyalleri kullanacaklarını bilemezler. Bu nedenle Kariyer Danışmanı bu konuda öncülük etmelidir.

Öğrenci veya mezun için ilgili materyal ve araçları danışmanı belirleyecektir. Kariyer Danışmanı öğrencilerin veya mezunların kariyer hedefleri, planları ve ihtiyaçları konusunda Şekil 1'deki özeti kullanarak değerlendirmeyi yapar.

Kariyer Danışmanı şunları yapmalıdır:

- Öğrenci veya mezunla kariyer danışmanlığı veya rehberliği konusundaki temel ihtiyaçları belirler.
- Uygun materyalleri, araçları ve bilgileri bulur.
- Öğrenciye veya mezuna materyalleri açıklar ve/veya araçları tanıtır.
- Öğrenciye veya mezuna materyalleri nasıl kullanacaklarını ve alıştırmaları nasıl yapacaklarını gösterir.
- Alıştırmalarla çalışmaya başlaması için öğrenciyi destekler.
- Gerekirse E-posta yoluyla geri bildirim sağlamak üzere öğrenciyle anlaşır.

İlk KRD oturumunun sonunda Kariyer Danışmanı öğrencinin veya mezunun özel talepleri olup olmadığını kontrol eder:

- Öğrencinin veya mezunun ne istediğini ve neden istediğini öğrenmek için ilave sorular sorar.
- Materyal veya bilgi ihtiyacını belirler.
- Seçilen materyallerin ve araçların kullanımını öğrenciye gösterir

Adım 3 D: KRD'deki Diğer Adımlar

İlk KRD oturumunu sonlandırmadan önce Kariyer Danışmanı öğrenci veya mezunla bir sonraki adım için aşağıdaki konularda anlaşmaya varır:

- Kariyer rehberliğini ve danışmanlığını sonuçlandırmak.
- Grup danışmanlık oturumuna yönlendirmek.
- Bir kariyer kulübüne katılmasını teşvik etmek.
- Kariyer yönetimi ve iş arama eğitimine katılmasını önermek.

Yeni bir randevuya ihtiyaç varsa, Kariyer Danışmanı öğrenciye veya mezuna KRD Takviminde yeni bir randevu almada yardımcı olabilir.

Adım 3 E: Öğrenci Değerlendirme

KRD oturumu sonlandırılmadan önce, Kariyer Danışmanı öğrenciye veya mezuna bir değerlendirme anketi verir. Anket Web Portalında bulunmalı ve portal üzerinden doldurulması teşvik edilmelidir. Eğer kağıt üzerinde manuel dolduruluyorsa sonrasında Web Portalına işlenmelidir.

Öğrenciye veya mezuna değerlendirme anketini doldurmada mahremiyet sağlamak için, gereken şartlar sağlanmış olmalıdır.

Adım 3 F: Görüşme Sonuçlarını Raporlama

KRD oturumundan sonra Kariyer Danışmanı görüşme sonuçlarını Web Portalı Kariyer Danışmanı Veri tabanına kaydeder. Aşağıdaki bilgiler girilmelidir:

- KRD oturumunun tarih ve saati
- Öğrenci veya mezunun irtibat bilgileri
- KRD oturum konusu
- Tanışma toplantısı hakkında bilgiler
- Kariyer rehberliğine olan ihtiyaç
- Özel zorluklar veya sorunlar
- Tanıtılan materyaller
- Tartışılan konuların kilit unsurları
- Takip anlaşmaları, değerlendirmeler veya ilave KRD oturumları

Adım 4: İlave KRD Oturumları

Bir öğrenci veya mezun KRD oturumlarına devam ederse, Kariyer Danışmanı öğrenci veya mezunla kariyer hedeflerini belirleme, iş arama planı yapma, CV hazırlama, mülakata hazırlanma gibi farklı konularda çalışacaktır.

Kariyer Danışmanı KRD oturumunu şunları içerecek şekilde hazırlayacaktır:

Adım 4 A: Giriş Aşaması:

Eğer öğrenci veya mezun daha önce KRD oturumlarına katılmışsa, Kariyer Danışmanı oturuma, son KRD oturumunda mutabakata varılan konuları özetleyerek ve son KRD oturumundan bu yana yaşanan ilerlemeyi sorarak başlar.

Adım 4 B: Çalışma Aşaması:

Kariyer Danışmanı yapılan alıştırmalar ve verilen görevler hakkında konuşur ve sonuçlar tartışılır;

- Eğer öğrencinin veya mezunun verilen görevlerle ilgili ek bilgilere veya desteğe ihtiyacı varsa, Kariyer Danışmanı bunları sağlayacak, ek bilgilerin bulunmasına yardımcı olacak ve materyal temin edecektir.
- Eğer öğrencinin veya mezunun zorluklarla veya görevlerle ilgili konuşmaya veya tavsiye almaya ihtiyacı varsa, Kariyer Danışmanı öğrenciye veya mezuna tavsiyelerde bulunmak için zaman ayıracaktır.
- Kariyer Danışmanı öğrencide veya mezunda motivasyon eksikliğiyle karşılaşıyorsa, daha fazla bilgi edinmenin ve bu durumun çözümlerini tartışmanın yollarını bulmalıdır.

Kariyer Danışmanı öğrenciye veya mezuna çalışacakları yeni konuyu tanıtır ve öğrencinin veya mezunun gerçekleştirmesi gereken görev veya alıştırmanın kısa bir özetini verir. Öğrenci veya mezun verilen görevi değerlendirir ve Kariyer Danışmanının desteğiyle görevi nasıl yerine getireceğini belirler.

Adım 4 C: Son Aşama:

Kariyer Danışmanı KRD oturumunu özetler ve öğrencinin veya mezunun bir sonraki oturum için olan görevlerini belirler. Takip veya değerlendirme materyalleri üzerinde de anlaşmaya varılır.

Adım 5: Grup Rehberliği

Grup kariyer rehberliği 8-12 öğrenci veya mezunla yapılır. Grup genellikle haftada bir kez toplanır ve farklı kariyer rehberliği konuları üzerinde çalışır. Her grup oturumu 60-90 dakikadır.

Bir oturumda:

- Kariyer gelişimi ile ilgili 2-3 konu
- Bireysel çalışma, grup çalışması ve genel çalışmalar
- Oturumlarda bireysel kontrol
- Eę düzeyli bilgi paylaşımı ve öğrenme yer alır

Öğrenciler/mezunlar grup kariyer rehberliği oturumları sırasında, alıştırmalar ve uygulamalar üzerinde çalışacaktır.

Adım 5 A: Grup Kariyer Rehberliği Oturumları İçin Kaydolma

Öğrenciler veya mezunlar KRDTakviminden grup kariyer rehberliği oturumuna kayıt yaptırabilirler. Bu kayıttan sonra bireysel kariyer danışmanlığında belirtilen prosedürler izlenir.

İlk grup kariyer rehberliği oturumları, ilk bireysel kariyer danışmanlığı oturumları ile aynı genel hatları paylaşırlar. Bunun içerisinde aşağıdaki adımlar bulunur;

- Adım 1: Tanışma ve kayıt
- Adım 2: Tanıtıcı sorular sorulması
- Adım 3: Uygulama ve materyallerin tanıtılması
- Adım 4: Öğrenci ve mezun taleplerini anlama.

Konuların çoğu grup oturumu olarak ele alınır ve küçük grup tartışmaları yapılır.

Grup dinamiğini yönetmek için Kariyer Danışmanının tanışma oturumunda bir dizi kural belirlemesi gerekir. Kariyer Danışmanı gruptan 5-6 grup kuralı belirlemesini ister. Örneğin;

- Geç kalmamak.
- Diğer katılımcıların fikirlerine saygı duymak.
- Tartışmalara aktif olarak katılmak.
- Sonraki oturumlar için verilen ödevleri yapmak.
- Diğerlerinin sözünü kesmemek.

Bu kurallar grupları ve grup rehberliği oturumlarının performansı yönlendirecektir. Kuralların toplantı odasının duvarına asılması ya da her bir öğrencinin önünde çıktı olarak bulundurulması önerilir.

Web Portalında ve Öğrenci Veri Tabanında kayıtlı olmayan öğrenci veya mezunlara oturum esnasında kayıt yapmaları konusunda destek olunacaktır.

Adım 5 B: İlave KRDToturumları

İlave Grup Kariyer Rehberliği oturumları, grup ve/veya bireysel sunumları, tartışmaları ve bireysel çalışmaları içerecektir. İlave oturumlarında KRDToturumları için olan prosedürler takip edilir.

Tablo 3: Örnek Grup Rehberliği Programı

Örnek Grup Rehberliği Programı	
1. Oturum	2. Oturum
<p>Giriş Web Portalı Tanıtımı Öğrenci Veri tabanı tanıtımı ve kayıt Öz değerlendirme araçlarının tanıtımı Katılımcıların görevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öz değerlendirme analizi yapmak 	<p>Öz değerlendirme araçlarının sonuçlarının tartışılması Kişisel profilin tanıtımı İş piyasası bilgilerine giriş Karar vermenin anlatılması Öğrencilerin görevleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kişisel profil oluşturmak • İş piyasası bilgileri ile ilgili dağıtılan materyali okumak • Karar verme tarzlarıyla ilgili test yapmak • 10 potansiyel iş hedefini listelemek
3. Oturum	4. Oturum
<p>Potansiyel ve kısa vadeli iş hedefleri tartışmak Hedef belirlemeyi anlatmak İş arama yöntemlerine giriş Öğrencilerin görevleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kısa vadeli kariyer hedeflerini belirlemek • Hedef belirleme ve iş arama yöntemleri hakkında dağıtılan materyali okumak • 2 ilgili iş veya staj ilanı belirlemek 	<p>İş şartlarıyla kişisel beceri ve niteliklerin eşleştirilmesine giriş CV ve kapak yazısı yazmaya giriş İş şartları ve kişisel beceri ve niteliklerin analizi üzerine bireysel çalışma yapmak Öğrenci veri tabanındaki CV'yi tamamlamak Öğrencilerin görevleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kariyer yönetimi ve iş arama becerileri geliştirme eğitimine katılmak

Adım 5 C: Öğrenci Değerlendirme

Son oturumda öğrenci/mezunlardan, grup oturumu kazanım ve çıktılarıyla ilgili nihai bir bireysel değerlendirme yapmaları istenir. Bunun için BT tabanlı bir anket kullanılır.

Adım 5 D: Görüşme Sonuçlarını Raporlama

Kariyer Danışmanı grup kariyer rehberliği oturumuna katılan her katılımcının kaydını tutacak ve Veri Tabanında katılımcılarla ilgili notlar alacaktır.

STANDART PROSEDÜR 2: KARIYER KULÜBÜ YÖNETİMİ

Kariyer Kulüpleri öğrencilerin ve mezunların kendileri ve akranları için kariyerle ilgili faaliyetler üzerinde çalışabilecekleri bir forum sunan yeni bir KM girişimidir. Kariyer Kulüpleri KM'ler tarafından başlatılır ve iş birliği içinde çalışılır.

Kariyer Kulüplerinin genel amacı öğrencileri ve mezunları kariyer hedeflerine ulaşmada destekleyebilecek faaliyetler başlatmaktır. Kariyer Kulüpleri bağımsız öğrenci kulüpleri olarak işlev gördüğünden ayrı hedefler de belirleyebilir, kendi faaliyetlerini düzenleyebilir ve kendi programlarına sahip olabilirler.

Kariyer kulüpleri KM tarafından gerçekleştirilen kariyer rehberliği ve danışmanlıkla ilgili eğitim ve faaliyetler kapsamında etkinlikler düzenleyebilir. Bunların içerisinde grup kariyer danışmanlığı eğitimleri ve seminerleri de olabilir ve bunlar en az iki haftada bir yapılır. Bu faaliyetler kulüp üyelerine açıktır ve ihtiyaç halinde diğer öğrencilere ve mezunlara da açık olabilir.

Adım 1: Kariyer Kulübünün Tanıtılması

Kariyer Kulübünün tanıtılması için KM ilgili öğrenciler ve mezunlarla bir tanışma toplantısı yapar.

Kariyer Kulüpler ile yapılacak toplantıyı duyurmak için KM;

- Kariyer Kulübünün kurulduğunu KM Web Portalı anasayfasından ve sosyal medya hesaplarından duyurur.
- Sağlık, Spor ve Kültür Departmanından Kariyer Kulübü ve tanıtım toplantısı ile ilgili bir ilan dağıtmasını ister.
- İlgili öğrencileri e-posta yoluyla haberdar eder.

Adım 2: Toplantının KM Web Portalı Faaliyet Takviminde Duyurulması

Kariyer Danışmanı Kariyer Kulübü tanıtım toplantısını KM Web Portalı faaliyet takviminde duyurur.

Kariyer Danışmanı faaliyet takviminde aşağıdakileri içeren bir duyuru yayınlar.

- Toplantının amacı
- Hedef grup
- Gündem maddeleri.

Toplantının öğrencilere duyurulmasından önce içerik KM Direktörünün incelemesine sunulmalı ve onayına alınmalıdır. KM direktörünün onayı alındıktan sonra KM sosyal medya hesaplarından da duyurulur.

Adım 3: Öğrencilerin ve Mezunların Toplantı İçin Kaydolması

Öğrenciler ve mezunlar KM Web Portalı üzerinden kayıt yapacaklardır. Kayıt formunda isim, soy isim, iletişim bilgileri ve eğitim durumu bulunmalıdır. İstenmesi halinde farklı bilgiler forma eklenebilir. Kayıtlı bütün öğrenciler ve mezunlar kayıt sonunda BT sistemi tarafından bir bildirim alırlar.

Adım 4: Toplantıya Hazırlık

Kariyer Danışmanı tanıtım toplantısı için bir gündem hazırlar. Bu gündemde şunlar bulunmalıdır:

- Toplantı zamanı ve yeri
- Katılımcılarla tanışma
- KM hizmetlerinin anlatılması
- Kariyer Kulübüne ait faaliyetlerin tartışılması
- Kariyer Kulüplerinde KM desteği anlaşmasının sağlanması
- Kariyer Kulübü üyelerinin belirlenmesi

Adım 5: Tanıtım Toplantısının Yapılması

Tanıtım toplantısına Kariyer Danışmanı ve seçilen Kariyer kulüp üyeleri başkanlık eder. Toplantı adım 4'te belirtilen gündem maddelerine göre ilerler. Bir kulüp temsilcisi, toplantı tutanağını hazırlar. Toplantı esnasında katılımcılar aşağıdaki konular hakkında konuşacak ve geçici bir anlaşma yapacaklardır:

- Kariyer Kulübünün amacı ve hedefleri
- Kariyer Kulübü faaliyetleri
- KM tarafından sağlanan destek ve faaliyetler

Toplantının sonunda ilgili öğrenciler ve mezunlar da Kariyer Kulübünün üyeleri olarak kayıt yaptırırlar.

Adım 6: Kariyer Kulübünün Kuruluşu

Kariyer Kulübü öğrenci kulübü statüsünde olduğundan, kuruluş inisiyatifi üyelerden gelecektir. Üniversitenin Spor, Sağlık ve Kültür Departmanı altında diğer üniversite kulüpleri için olan kural ve düzenlemelere göre tescil ve organize edilecektir.

Kariyer Kulübü bir öğrenci kulübü olarak kurulup resmen onaylandığında, üyeler tanıtım toplantısında taslağı çıkarılan faaliyet programını tartışıp onaylamak için toplanacaktır.

Adım 7: Kariyer Kulübü Etkinlikleri

KM'lerin Kariyer Kulüplerine yapacağı destek, Üniversite, KM ve Kariyer Kulübü tarafından belirlenir. Kariyer Kulübünün, üyeleri için iki haftada bir en az iki saatlik bir oturum yapması önerilir. Oturum konuları Kariyer Kulübü üyelerince belirlenir ve üç ayda bir konular üzerinde anlaşmaya varılır.

Materyaller ve Şablonlar

- Toplantı gündemi (şablon 1)
- Toplantı tutanağı (şablon 2)

STANDART PROSEDÜR 3: ÖĞRENCİLER VE MEZUNLAR İÇİN STAJYERLİK, DENEYİMSEL ÖĞRENME VE İŞ ARAMA DESTEKLERİ

Kariyer Danışmanları öğrencilere ve mezunlara kariyer planlamada, staj olanakları ve deneyimsel öğrenme fırsatları sunarak ve mevcut fırsatları araştırmalarına yardımcı olarak destek sağlayabilir. Bu nedenle, Kariyer Danışmanı bireysel veya grup oturumlarında bu konulara zaman ve kaynak ayırmalıdır.

Adım 1: Web Portalındaki İşveren Veri Tabanının Tanıtılması

Öğrencilere ve mezunlara stajyerlik ve iş fırsatları sunmanın ilk adımı onların İşveren Veri Tabanında staj ve/veya iş fırsatları aramalarını sağlamaktır.

İşveren Veri Tabanını tanıtmak için Kariyer Danışmanı;

- Web Portalını, İşveren Veri Tabanını ve bunların temel fonksiyonlarını açıklar, nasıl kullanılacağını gösterir.
- Öğrencinin veya mezunun farklı fonksiyonları denemesini sağlar.
- Öğrencinin veya mezunun ne tür bir stajla ilgilendiğini sorar ve belirlenen ilanlarda nasıl arama yapılacağına dair örnek gösterir.
- Öğrenciden veya mezundan staj başvurusu için bir kapak yazısı ve CV hazırlamasını ister.

Adım 2: Öğrencilerin CV'lerini Web Portalındaki Öğrenci Veri Tabanına Girmesi

Öğrencilerin veya mezunların CV'lerini öğrenci veri tabanına girmeleri önemlidir. Bu şekilde işverenler açık staj veya iş pozisyonları için aday ararken bu sisteme kayıtlı öğrenci ve mezunları bulabilirler.

İlk veya ikinci KRD oturumunda Kariyer Danışmanı öğrencilerin veya mezunların kayıtlı bir profil ve CV oluşturup oluşturmadığına bakar.

Eğer öğrenci veya mezunun kayıtlı bir CV'si yoksa Kariyer Danışmanı öğrenciye CV'sini hazırlayıp kaydetmede yardımcı olacaktır. Kariyer Danışmanı:

- Öğrenci Veri Tabanının farklı fonksiyonlarını açıklar ve gösterir;
- Öğrenci profilinin ve CV'sinin farklı alanlarını açıklar,

Kariyer Danışmanı; öğrencinin veya mezunun profil ve CV oluşturma eğitimine kaydını yaparak veya öğrenciden CV'sini tamamlamasını isteyerek tanıtımı sonlandırabilir ve bir sonraki danışmanlık oturumu esnasında veya öncesinde E-posta ile geri bildirim ister.

Eğer öğrenci veya mezun öğrenci profilini hazırladıysa, Kariyer Danışmanı profili gözden geçirir ve aşağıdaki kriterlere göre değerlendirir:

- Gerekli bütün bilgiler verilmiş ve doğru mu?
- Bahsedilen beceri ve tecrübeler öğrenci hakkında net bilgi veriyor mu? (Örneğin eğitim geçmişi, iş deneyimi, kişisel ilgi alanları vb.)
- Yazım ve dil bilgisi doğru mu?
- Format düzgün bir görsel izlenim bırakıyor mu?
- Dil kısa ve öz mü? vb.

Adım 3: Öğrencilerin veya Mezunların İlgili Faaliyetler Hakkında Bilgilendirilmesi

KM, öğrenciler ve mezunlarla şirketleri bir araya getiren veya onlara doğrudan iş/staj mülakatlarına katılma fırsatı sağlayan Kariyer Fuarları, işe alım oturumları, atölyeler veya panel tartışmaları gibi faaliyetler düzenler.

Kariyer Danışmanı ve ilgili diğer KM personeli öğrencilerin ve mezunların bu faaliyetlerden haberdar olmasını ve bunlara katılmasını sağlamalıdır. Bunu yapmanın en iyi yolu öğrencilere ve mezunlara KM Web Portalı faaliyet takvimini tanıtmak ve öğrencilerin ilgili bir faaliyete kaydolmasını teşvik etmektir. Bu tanıtım için Kariyer Danışmanı, gerekiyorsa İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanının yardımını da alarak:

- Öğrenciler veya mezunlar için ilgi çekici bir faaliyet belirleyecektir
- Faaliyetin içeriğini gösterip açıklayacaktır
- Faaliyetin ilgililiğini tartışacaktır
- Faaliyete katılıp katılmama kararı almasında öğrenciye destek olacaktır
- Öğrencinin faaliyet için kaydolmasına yardımcı olacaktır.

Eğer öğrenci/mezun faaliyetle ilgilenmiyorsa alternatif faaliyetler incelenmelidir.

Adım 4: Öğrencilerin ve Mezunların Şirketleri Belirlemesine Yardımcı Olunması

Genellikle öğrenciler ve mezunlar, staj/iş fırsatı arayabilecekleri şirketleri nasıl belirleyeceklerini tam olarak bilemeyebilirler ve bu nedenle ya bütün fırsatları kullanamaz ya da yanlış şirketlere yönelebilirler. Bu gibi durumlarda Kariyer Danışmanı;

- Öğrenciye veya mezuna kariyer hedefleri doğrultusunda staj veya iş arayacakları ilgili sektörü veya alt sektörleri bulmada yardımcı olacak.

- İnternet araştırmasıyla öğrencilere belirlenen sektörlerle ilgili şirketleri bulmayı gösterecek.
- Öğrencinin veya mezunun şunları yapmasını isteyecektir:
 - İlgili olduğu sektörler ve bu sektörlerdeki şirketler için araştırma yapmak.
 - İlgili şirketler için bir öncelik listesi belirlemek.
 - İlgilendiği 10 şirketten oluşan bir özet liste hazırlamak.

Kariyer Danışmanı:

- Öğrenciye “iş arama yöntemleri” materyalini gösterecek
- Stajyer ve yarı zamanlı çalışma için şirketlere nasıl yaklaşılacağını öğrenci ile tartışacak
- Öğrencinin bir CV ve kapak yazısı hazırlamasını isteyecek, oturumun bir parçası olarak bunu gözden geçirecektir. Gerekliyorsa CV ve kapak yazısı hazırlama eğitimine katılmaları konusunda yönlendirecektir.

Adım 5: İlgili Staj ve İş İlanlarının Sunulması

- Öğrenci veya mezun ilgili iş ilanlarını bulmak konusunda zorluk çekiyorsa Kariyer Danışmanı yardımcı olmalıdır. Bunun için Kariyer Danışmanı;
- İşveren Veri Tabanında bulunan 1-2 örnek ilan belirleyecektir.
 - İş aramak için en iyi yöntemleri anlatacaktır.
 - Öğrenciye “iş arama yöntemleri” materyalini verecektir.
 - “Kişisel beceri ve niteliklerin analizi” materyalini kullanarak öğrencinin veya mezunun kendi becerileriyle iş şartlarını karşılaştırmasını isteyecektir.
 - Belirlenen ilanlar için bir taslak kapak yazısı ve CV hazırlamasını söyleyecektir.
 - Kapak yazısını ve özgeçmişini gözden geçirecektir,.
 - Öğrenciye Kariyer Rehberliği ve Danışmanlık oturumunda veya E-posta ile geri bildirim sağlayacaktır.

Materyaller ve Şablonlar

- Beceri envanterleri
- Öz değerlendirme araçları
- İşveren Veri Tabanından İlanlar
- İş arama yöntemlerine ilişkin materyaller

STANDART PROSEDÜR 4: ÖĞRENCİLERE VE MEZUNLARA YÜKSEK ÖĞRETİM VEYA EĞİTİM KONUSUNDA REHBERLİK ETME

Öğrencilerin ve mezunların becerileri ve eğitim geçmişleriyle, hedeflenen işlerin eşleşmesi çok önemlidir. Eğer öğrencinin geçmişi ilgi duyduğu iş için yetersizse eğitim yoluyla bilgi ve becerileri iyileştirilir. Bu bağlamda, Kariyer Danışmanları öğrencilere ve mezunlara önemli yönlendirmeler sağlar.

Adım 1: Beceri Eksikliklerinin Belirlenmesi

Kariyer Danışmanları öğrencilerin ve mezunların istihdamla ilgili beceri eksikliklerini belirlemelerine yardımcı olmalı ve doğru tür ve düzeyde eğitim veya öğretimi belirleyip seçmeleri için onları yönlendirmelidir. Bu amaçla Kariyer Danışmanı;

- Öğrencilere ve mezunlara aşağıdaki konularda yardımcı olacaktır:
 - Öğrencinin veya mezunun başvurduğu/başvurmaya düşündüğü ilgili iş ilanlarının beceri şartlarını analiz etmek.
 - Seçilen iş ilanlarında belirtilen şartlara göre öğrenci ve mezunun kişisel becerilerini ve eğitimini değerlendirmek.
 - Öğrencinin veya mezunun, varsa, iş görüşmelerinden sonra edindiği geri bildirimlerden edinilen deneyimlere göre ihtiyacı olan eğitimleri belirlemek.
- Yeterli ve gerekli eğitim türü veya düzeyini belirleyecektir. Teknik veya uzmanlık gerektiren sözkonusu ise uzman desteğine başvuracaktır.

Adım 2: KM Eğitimlerine veya Faaliyetlerine Yönlendirme

Kariyer rehberliği ve danışmanlığı sürecinde Kariyer Danışmanı, öğrenci/mezuna istihdam edilebilirlik ve iş arama becerilerini geliştirmek için eğitim ihtiyacı olduğuna karar verebilir.

Bu tür durumlarda Kariyer Danışmanı öğrencinin veya mezunun ilgili eğitim veya faaliyeti belirlemesine yardımcı olacak ve ilgili alana kayıt yaptırmasına destek verecektir.

Kariyer Danışmanı:

- KM Web Portalı faaliyet takviminde ilgili eğitim ve faaliyetler var ise bunları sunar ve tanıtır.

· Öğrenciye faaliyet takviminde bir eğitim veya faaliyete kaydolması için yardımcı olur.

Eğer öğrencinin başka türde eğitimlere (yükseköğretim vb.) ihtiyacı varsa Kariyer Danışmanı:

- Öğrencinin veya mezunun eğitimle ilgili bilgileri edinmesine yardımcı olur.
- Öğrencinin veya mezunun daha fazla bilgi için yönlendirilebileceği kişi veya kurumları belirlemesine destek verir.
- Öğrenciye veya mezuna gerektiğinde eğitim için nasıl başvuru yapılacağını anlatır veya bu bilgileri edinebileceği kurum/birim/kaynaklara yönlendirir.

STANDART PROSEDÜR 5: EĞİTİM

KM, öğrencilerin ve mezunların kariyer yönetimini, iş arama becerilerini hedef alan farklı eğitimler düzenleyecektir.

Eğitimler KM planlarının bir parçası olarak, öğrenci kulübünün/kulüplerinin veya fakültelerin talebiyle başlatılabilir. Tüm etkinlikler Web Portalından duyurulur. Kariyer Danışmanı eğitimin planlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Organizasyonda İşveren ilişkileri ve etkinlik yönetimi uzmanının desteğini alır.

Tablo 4: Örnek Eğitimler

Konu	Hedefler	Süre
Kişisel profilin hazırlanması (beceriler, değerler ve kişiler arası nitelikler/beceriler)	Öğrencilerin ve mezunların kişisel bir profildeki öz değerlendirme sonuçlarını analiz edebilmesini ve özetleyebilmesini sağlamak	2 saat
Başvuru mektubu ve CV nasıl hazırlanır?	Öğrencilere ve mezunlara iyi bir CV hazırlamak için yeterli beceri ve bilgi sağlamak	2 saat
Kariyer yönetiminde iletişim yöntemleri	Öğrencilere bilgi edinme ve iş bulmada yardımcı olacak iletişim becerileri kazandırmak	1 saat
İş arama yöntemleri	Öğrencilere ve mezunlara etkili iş arama yöntemlerini seçmek ve kullanmak için beceriler kazandırmak	1 saat
İş veya staj arayışı için hedef belirlemek ve eylem planı hazırlamak	Öğrencilere ve mezunlara iş ve staj arama planında gerçekçi hedefler kurmaları ve hazırlıklı olmaları için beceriler kazandırmak	2 saat
İş görüşmeleri için nasıl hazırlanılır ve başarılı olunur?	Öğrencilere ve mezunlara mülakatlarda başarılı olmalarını sağlayacak beceriler kazandırmak	2 saat
Etkin bir staj bulma	Öğrencilere ve mezunlara staj arayışlarında hedef koymak, etkili yöntemleri kullanmak ve iş hayatına hazır olmak için kullanabilecekleri bilgi ve becerileri kazandırmak	2 saat

Adım 1: Eğitim

Adım 1 A: KM Bünyesindeki Haftalık Eğitim Programları

KM'nin aylık programının bir parçası olarak düzenlenen eğitim, KM ekibi ve idaresi tarafından planlanır.

Haftalık programın bir parçası olarak eğitimi duyurmak için Kariyer Danışmanı;

• Her ayın ilk gününde yeni eğitimleri Web Portalı faaliyet takvimine girer. Eğitim tanımı şunları içermelidir:

- Amaç
- İçerik
- Tarih
- Zaman
- Yer
- Eğitimci adı

Eğer eğitim tanımı daha önce verilmiş bir eğitim ile aynı ise Kariyer Danışmanı eğitim tanımını onaylar.

Eğer eğitim tanımı yeni ise, KM Direktörü eğitim tanımını inceler ve iki şekilde prosedüre devam eder.

- Uygunsa eğitim tanımını onaylar.
- Uygun değilse, Kariyer Danışmanına eğitim tanımını gözden geçirmesi için E-posta gönderir.

Bütün kayıtlı eğitimler kalite açısından kontrolden geçmeli ve KM Direktörü tarafından onaylanmalıdır.

Adım 1 B: Talep Üzerine Oluşturulan Eğitim Programları

Eğer fakülteler, bölümler, öğrenci/mezun toplulukları, öğrenci kulüpleri veya paydaşlar KM'nin bir eğitim faaliyeti düzenlemesini isterse, şu bilgileri içeren bir talep gönderebilirler:

- Tarih
- Saat
- Yer
- Katılımcı sayısı
- Eğitim talebinin içeriği ve amacı:

Kariyer Danışmanı eğitim talebini alır, zamanın, tarihin uygun olup olmadığına ve uygun bir eğitimci bulunup bulunmadığına bakar.

- Eğer bu şartlar karşılanıyorsa, Danışman:
 - Eğitim için talepte bulunan kişiye, KM direktörünün onayını alarak bir doğrulama E-postası gönderir.
 - Eğer eğitim üniversitenin bütün öğrenci ve mezunlarına açıksa, Adım 1 A'daki standart prosedürleri izleyerek öğrenciler ve mezunlar eğitime kayıt olur.

· Eğer tarih, zaman veya eğitmen uygun değilse, Kariyer Danışmanı talepte bulunan kişiyi arayacak ve eğitim için alternatif bir tarih belirleyecektir.

Adım 2: Öğrencinin veya Mezunun Eğitim İçin Kaydolması

Bireğitim faaliyeti Web Portalı faaliyet takviminde duyurulduğunda öğrenciler ve mezunlar Web Portalı üzerinden eğitim için kaydolabilirler.

Bütün kayıtlar Web Portalına, izleme sisteminin parçası olarak kaydedilmelidir.

Adım 3: Eğitim İçin Salon Belirleme

Salon belirleme süreci eğitimden genellikle 2 hafta önce başlar.

Kariyer Danışmanı, gerekiyorsa İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yöntemi Uzmanı'nda desteğini alarak eğitimin KM salonlarda ya da başka bir mekanda yapılmasına karar verebilir. Eğer eğitim üniversite dışında bir mekanda yapılacaksa:

- İrtibat kişisi belirlenip salonun rezervasyonu için bir e-posta gönderilir. Gerektiğinde doğrudan iletişime geçilir.
- Salonun uygunluğuyla ilgili teyit alınır ve rezervasyon için gereken adımlar atılır.

Salonun seçiminde aşağıdaki kriterlere dikkat edilir:

- Salonun büyüklüğü katılımcı sayısına uygun ve eğitim için gereken oturma düzenine uygun mu?
- Bilgisayar ve internet erişimi var mı?
- Havalandırma ve ısıtma yeterli mi?
- Yazı tahtası veya projektör var mı?

Eğer salon yeterli bulunursa, salonu sağlayan Fakülte, Bölüm ya da diğer birimlerle görüşülerek rezervasyon teyit edilir;

Adım 4: Eğitmen Belirleme

Eğitimlerin çoğu Kariyer Danışmanı veya diğer KM ekibi üyelerince verilir. Bununla birlikte eğitim harici eğitmenler tarafından da verilebilir:

- Eğer eğitimi Kariyer Danışmanı verecekse, planlamaya hemen başlanabilir. (Adım 5 ve ilerisi)
- Eğer eğitmen üniversite içindeyse, KM Kariyer Danışmanı eğitmenle sözlü bir anlaşma yapar.

- Eğer eğitim harici bir eğitmen tarafından verilecekse, Kariyer Danışmanı;
 - Uygun bir eğitim sağlayıcı ve eğitim programı belirler.
 - Verilen tarihin ve zamanın uygunluğunu kontrol etmek için harici eğitmenle bağlantıya geçer.
 - Harici eğitmenden tarih ve saat için teyit alır.
- Eğer eğitmen uygun değilse, yeni tarih belirlemek için prosedüre yeniden başlanır.

Harici eğitmen uygun olduğunu teğit ettiğinde, Kariyer Danışmanı:

- Eğitim içeriğini, materyallerini ve programı görüşmek için eğitmeni bir planlama toplantısına çağırır.
- Eğitim programı ve materyallerini göndermesi için bir tarih belirler.
- Eğitmene salonun yeriyle ilgili bilgiler gönderir.

Adım 5: Eğitim Materyallerinin Hazırlanması

Eğitim materyalleri Kariyer Danışmanı veya harici eğitmen tarafından hazırlanır. Kariyer Danışmanı eğitim için kariyer rehberliği ve danışmanlığı araç ve materyallerini de kullanır. Harici eğitmenler ise kendi materyallerini getirecektir.

Eğer harici eğitmen materyal hazırlarsa, bunları kalite açısından kontrol için eğitimin 10 gün önce Kariyer Danışmanına göndermelidir.

Kariyer Danışmanı, harici eğitmenden materyalleri alır ve;

- Materyallerin niteliğini ve uygunluğunu kontrol eder.
- Eğitim için nihai materyalleri düzenler ve materyallere ilişkin hazırlıkları yapar.
- Materyallerin eğitim zamanında salonda bulunmasını sağlar.
- Materyaller yeterli değilse materyalleri gözden geçirmesi için harici eğitmene, istediği değişiklikleri/düzeltilmeleri de belirterek geri gönderir

Adım 6: Salonun Eğitim İçin Hazırlanması

Eğitimden en az bir gün önce, gerektiği durumlarda daha erken Kariyer Danışmanı aşağıdaki kriterlere göre eğitim salonunu kontrol edecektir:

- Salon temiz mi?
- Gerekliyse, kağıt kalem var mı?

- Oturma düzeni programa göre ayarlanmış mı?
- İnternet bağlantısı çalışıyor mu?
- Projektör çalışıyor mu?
- Yazı tahtası, tahta kalemi ve silgisi var mı?
- Kağıt tahtası ve kağıt mevcut mu?
- Power Point slaytlarının gösterilmesi için bilgisayar uygun mu?
- BT ile ilgili desteğe ihtiyaç varsa, bu da ayrıca kontrol edilmelidir.

Adım 7: Eğitimin Yapılması

Eğitim planlanıp onaylanan programa göre gerçekleştirilir.

Adım 8: Eğitim Raporunun Hazırlanması

Her eğitim faaliyetinin sonunda katılımcılar eğitimden memnun kalıp kalmadıklarıyla ilgili kısa bir elektronik geri bildirim anketi doldururlar. Elektronik anket Web Portalında mevcuttur.

Ankette şunlarla ilgili sorular bulunur:

- Eğitim organizasyonu
- Eğitim salonu
- Katılımcının beklentilerinin ne derece karşılandığı
- Eğitmenin performansı
- Eğitim materyalleri

Faaliyetin ardından Kariyer Danışmanı:

- Elde edilen verilere dayalı olarak kısa bir eğitim değerlendirme raporu oluşturacaktır.
- Raporu gözden geçirmesi için KM Direktörüne gönderecektir.

Materyaller ve Şablonlar

- Eğitim için gerekli araç ve materyaller

STANDART PROSEDÜR 6: ŞİRKET BİLGİLENDİRME ZİYARETLERİ

Şirket Bilgilendirme (ŞB) Ziyaretleri KM Direktörü ve/veya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı tarafından yapılır. Ziyaret, KM Direktörü veya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı tarafından talep edilebileceği gibi bir şirketin talebi üzerine de gerçekleştirilebilir.

Adım 1: Şirketlerle İrtibata Geçmek

Her üç aylık dönemin başlangıcında KM Direktörü ve İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı ziyaret edilecek yeni şirketleri belirlerler.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı şirketlere KM adına resmi bir E-posta göndererek KM'nin kendilerini ziyaret etmek istediklerini bildirir.

E-postada KM ve hizmetleriyle ilgili bir tanıtım ve şirket yönetimiyle buluşma talebinde bulunur.

Eğer şirket E-postaya cevap vermezse, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı şirketi telefonla arayıp sözlü iletişime geçecektir. Gerekliğinde, KM Direktöründen veya üniversite yönetiminden destek istenebilir.

Adım 2: Ziyaretlere Hazırlık

Bir şirket ŞB ziyaretini onayladığında, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı;

- Toplantının zamanını ve saatini teyit etmek için şirketi arayacaktır.
- KM ve hizmetleri hakkında ilgili broşürleri toplayacaktır.
- Ziyaret esnasında KM'nin kullanacağı PowerPoint sunumunu gözden geçirecektir.
- Ziyarete gidişi ayarlayacaktır.

Adım 3: Yeni Şirketlere ŞB Ziyareti

ŞB ziyaretleri esnasında KM Direktörü ve/veya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı Power Point sunumuyla şunları yapacaktır:

- KM hizmetleri ve şirketlere özel organize edilecek kariyer etkinlikleri hakkında bilgi vermek.
- Web Portalını ve İşveren Veri Tabanını göstererek şirketlerin bu veri tabanını kullanarak elde edeceği faydaları anlatmak.

- Şirketin katkı sağlayabileceği işe alım günleri, kariyer fuarları, şirket bilgilendirme oturumları gibi faaliyetleri tanıtmak.
- Şirketlerin bu faaliyetlerden nasıl faydalanabileceğini ayrıntılı şekilde anlatmak.
- Panel tartışmaları, Günlük Çalışma Ziyaretleri gibi şirketlerin katkı sağlayabileceği diğer faaliyetler hakkında bilgi vermek.
- Şirketlere aşağıdaki konularla ilgilenip ilgilenmediklerini sormak:
 - Web Portalına kullanıcı olarak kaydolmak,
 - İşveren Veri Tabanını kullanmak,
 - Kariyer Günleri, Günlük Çalışma Ziyaretleri ve diğer faaliyetlere katılmak.

Eğer şirket kullanıcı olarak Web Portalına kaydolmaya olumlu yaklaşırsa, toplantı esnasında Web Portalı gösterilirken kayıt işlemi yapılabilir. Bu işlemi İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetim uzmanı yapar.

Şirket, işe alım günleri yapmakla veya diğer KM faaliyetlerine katılmakla ilgilenirse, bu katkıların neler olacağı konusunda anlaşılır. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanı toplantıdan sonra gerekli çalışmaları yapar.

Şirket ayrıca İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanına, İşveren Veri tabanının kullanımı ve KM faaliyetlerine katılımı ilgili daha sonraki görüşmeler için bir irtibat kişinin numarasını verir.

Tanıtımdan sonra şirkete KM irtibat bilgilerinin de bulunduğu bir tanıtım dosyası verilir.

Adım 4: Şirketin Web Portalına Kaydolması

ŞB ziyaretinden sonra KM Direktörü şirket yönetimine bir e-posta göndererek ziyaret için teşekkür eder. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanı ŞB ziyareti esnasında Web Portalına kayıt olmakla ilgilenip henüz karar vermemiş şirketlerle irtibata geçer. Bunlara ek olarak, işe alım oturumları yapmak isteyen veya faaliyetlere katılmayı isteyen şirketlerle de iletişim kurar.

Web Portalına şirket bilgilendirme ziyaretleri sırasında kaydedilen şirketlerle yapılacak sonraki eylemler şunlardır:

- Şirketteki irtibat kişisi aranarak İşveren Veri tabanının detayları anlatılır.
- İş ilanı ve etkinlik girişlerinde kaydına şirketlere destek olunur.

ŞB toplantısı esnasında kullanıcı olarak kaydolmayan şirketlerle aşağıdaki eylemler yapılır:

- Şirketin irtibat kişisine E-posta yoluyla Web Portalının bağlantı adresi gönderilir.
- Şirketin irtibat kişisine telefon açılarak Web Portalına kaydolmasına yardımcı olunur ve İşveren Veri tabanı daha detaylı anlatılır.
- Şirketin staj olanakları veya iş ilanları yayınlamak isteyip istemediği sorulur ve kayıta yardım edilir.

İşe alım faaliyetlerine katılacak veya diğer faaliyetlere katkıda bulunacak şirketlerle şu eylemler yapılır:

- Şirketin irtibat kişisi aranarak şirketin katkı sağlayabileceği faaliyetler hakkında görüş birliğine varılır ve katkı sağlayacak şirketler listesine kayıt edilmesi hakkında teyit alınır.
- Web Portalı bağlantı adresi E-posta ile gönderilir, gerekiyorsa kayıt ve etkinlik girişleri hakkında destek sağlanır.

İlgili şirketler yaklaşan faaliyetlere konuk konuşmacı olarak davet edilerek iş birliği güçlendirilir.

Materyaller ve Şablonlar

- KM Tanıtım Broşürü
- KM PowerPoint sunumu

STANDART PROSEDÜR 7: İŞVEREN VERİ TABANI

İşveren Veri tabanını yalnızca KM Web Portalına kullanıcı olarak kayıtlı olan şirketler kullanabilir. Üniversitenin BT departmanı tarafından desteklenen Veri tabanını İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı yönetir.

Adım 1: Kayıt

Standart kayıt ve ilan prosedürleri aşağıdaki gibidir:

- Eğer şirket zaten KM Web Portalına kullanıcı olarak kayıtlıysa;
- Standart şablonu kullanarak Web Portalının ilgili alanına ilanlarını kaydederler;
- Eğer şirket KM Web Portalına kullanıcı olarak kayıtlı değilse, ilan istekleri için KM ile irtibata geçmeleri gerekir. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı şunları yapacaktır:
 - Şirketi telefonla aramak ve veri tabanına kaydolma ve kullanma prosedürlerini anlatmak;
 - Web Portalının bağlantı adresini içeren bir E-posta göndermek.

Adım 2: İlan Onayı

Şirket ilanını kaydettiğinde, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı yayınlanmadan önce ilanı inceler ve onaylar.

İlan onaylandığında şirket Web Portalından otomatik bir bildirim alır.

Web Portalı, şirketler tarafından girilen ilanların detayını ve öğrenciler tarafından yapılan staj/iş başvuru sayısını kaydeder. Sistem, bir ilan süresi dolduğunda ilanın öğrenci/mezunlara gösterimi otomatik olarak durdurur.

Öğrencilerin ve mezunların istihdam fırsatlarını arttırmak için, KM'ler İşveren Veri tabanında iş ve staj ilanları veren şirketlerle kampüs mülakatları da organize edecektir.

Kampüste İşe Alım Mülakatları

Şirket mülakatları Kariyer Fuarlarının, kariyer günlerinin bir parçası olarak veya ayrı bir faaliyet olarak düzenlenebilir ve İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı tarafından yönetilir.

Mülakat etkinlikleri bir veya birden fazla şirket için düzenlenebilir, bunlar genellikle bir sektörü hedef alacak ve şirketlerde staj, iş, yarı zamanlı çalışma ve işbaşı eğitimi gibi fırsatlar içerecektir.

Kampüste İşe Alım Mülakatlarının Başlaması

Şirket mülakatı etkinlikleri şu şekilde başlatılabilir:

- KM'nin bir şirketle bağlantıya geçerek şirket mülakatı yapmaya teşvik etmesiyle
- Şirketin KM'den Üniversite Kampüsünde mülakat düzenlemesini talep etmesiyle:

Eğer şirket mülakatını KM başlatıyorsa, şu prosedür izlenir. (söz konusu adımlar 3 aylık dönemler için planlanır ve bu süreç 3 ayda bir tekrarlanır.):

- Şirket mülakatının yapılmasıyla ilgili irtibata geçilebilecek, önceden ziyaret edilmiş şirketleri belirler.
- Şirketlerle irtibata geçmek için KM Direktöründen onay alır.
- Şirketin mülakat etkinliği ile ilgilenip ilgilenmediğini öğrenmek için seçilen şirketlerin İK departmanlarını arar.

- Eğer şirket mülakat etkinliği yapmaya olumlu bakıyorsa, etkinlik için bir tarih belirlenir.

- Eğer şirket olumlu bakmıyorsa, diğer şirketler ile irtibata geçilir.

- Mülakat düzenlemeyi kabul eden şirketten şu bilgileri içeren bir E-posta istenir:

- Mülakat etkinliğinin tarihi ve zamanı

- Açık pozisyonlar

- Mülakat şekli (bireysel mülakat, grup mülakatı vb.)

Eğer şirket bir mülakat etkinliği yapmayı talep ederse:

- Mülakat için kullanılacak alanın özellikleri, mülakat tipi (Grup mülakatı ya da birebir mülakat vb), alanın kaç saat için kullanılacağı gibi etkinlik alanını organizasyonuna ilişkin bilgilerle ilgili İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanına bir talep E-postası gönderilmesi istenir.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı ayrıca:

- İlanı ilgili fakülte irtibat kişilerine gönderir ve bunları ilgili bölümlere duyurmalarını ister.

- Kariyer Danışmanına faaliyet hakkında bilgi vererek danışmanlık oturumlarına katılan öğrencilerin veya mezunların bu etkinliğe başvurmalarını sağlar.

Şirketin Öğrencileri ve Mezunları Mülakata Alması

Öğrencilerin ve mezunların mülakatları için aşağıdaki prosedürler uygulanır:

- Öğrenciler ve mezunlar İşveren Veri tabanını kontrol eder.
- İlgilendikleri pozisyonlar için kapak yazılarını ve CV'lerini Web Portalından duyurulan ilana başvuru yaparak şirkete gönderirler.

Şirket:

- Görüşmek istediği öğrenci veya mezun sayısını belirler.
- Mülakat için seçtiği öğrenci ve mezunlara mülakat yeri ve zamanı ile ilgili bilgileri verir seçilmeyen adaylara ise bilgilendirme e-postası gönderir.
- Seçilen adaylar ile mülakatları gerçekleştirir.

KM'ler mülakatlardan sonra şirketlerle ve mülakata katılan öğrenci/mezunlar ile irtibata geçerek mülakatlar sonucu işe/staja kabul edilen aday olup olmadığı ile ilgili bilgi alıp ve bunların kaydını tutulmalıdır.

STANDART PROSEDÜR 8: ŞİRKET BİLGİLENDİRME OTURUMLARI

Şirket bilgilendirme oturumları KM aylık programının bir parçasıdır. Bilgilendirme oturumlarının iki amacı vardır:

1. Oturumlar öğrencilerin ve mezunların iş hayatı ve belli sektörler veya kariyer fırsatları ile ilgili bilgisini ve anlayışını geliştirir.
2. Öğrenciler ve mezunlar bu oturumlarda işverenler hakkında bilgi sahibi olur ve stajları için iletişim ağlarını genişletir.

Bir şirket bilgilendirme oturumu, panele benzer ve yaklaşık 2 saat sürer. Davet edilen şirket:

- Kendi şirketinin ürünleri ve pazarlarının genel bir sunumunu yapacaktır.
- Şirketlerindeki kariyer olanakları ve beceri şartları ile ilgili bilgi verecektir.
- İşe alım prosedürleri ve aday arama yöntemleriyle ilgili bilgi verecektir.
- Öğrencilerin ve mezunların sorularını yanıtlayacaktır.

Bilgilendirme oturumları doğrudan şirketten gelen talepler veya KM'nin belli bir şirketle irtibatı yoluyla düzenlenir.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı şirket bilgilendirme oturumlarının planlanmasından ve düzenlenmesinden sorumludur.

Adım 1: Şirket Bilgilendirme Oturumları İçin Yeni Şirketler

Şirket ziyaretleri esnasında KM'ler, bilgilendirme oturumu yapmalarını teşvik etmek için şirketlere detaylı bilgi verir.

Eğer şirket bilgilendirme oturumu yapmakla ilgileniyorsa, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı toplantıdan sonra şirketle irtibata geçerek oturum düzenlemeye ilişkin detayları görüşür ve planlamaya başlamak için tarih belirler.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı ayrıca şirketi faaliyetlere katkıda bulunan şirketler listesine ekler.

Adım 1 A: Şirket Bilgilendirme Oturumu İçin Şirket Talebi

Eğer Web Portalında kayıtlı bir şirket bilgilendirme oturumu yapmak istiyorsa, faaliyeti doğrudan KM Web Portalına girer. Şirket:

- KM Web Portalı faaliyet takvimine şirket bilgilendirme talebini kaydedecektir.

- Formda şu bilgiler istenir:
 - Faaliyetin adı
 - Şirketin kısa tanıtımı
 - Faaliyetin tarihi ve saati
 - Yer (KM ile anlaşmaya varılmışsa)
 - Şirket bilgilendirme oturumu içeriği
 - Faaliyet programı
- Faaliyetin kaydını alan İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanı talebi inceler. Varsa, sorular ve ek bilgiler için şirketi arar ve gerekiyorsa aldığı bilgileri sisteme girer.
- Faaliyet tanımını KM Direktörüne gönderip onay alır.
- KM Web Portalı faaliyet takvimindeki faaliyet tanımını onaylar, bu şekilde ilan ve faaliyet tanımı Web Portalı kullanıcısı olan öğrenci/mezunlar tarafından görülebilir hale gelir ve başvuruya açılır.

Şirketler ayrıca İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanına E-posta göndererek şirket bilgilendirme oturumu yapmayı talep edebilir. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- KM Web Portalı faaliyet takviminde önerilen tarihi, saati ve içeriği kontrol eder.
- KM Direktörü ile görüşerek onayını alır.
- Tarih ve saat uygunsa şirket bilgilendirme oturumunu yukarıdaki aşamaları takip ederek kaydeder.
- İçerik, tarih ya da saatten herhangi biri uygun değilse bu konularda şirketten değişiklik ister.

Adım 1 B: Şirket Bilgilendirme Oturumu İçin Şirketle İrtibata Geçilmesi

Üç ayda bir hazırlanan programın bir parçası olarak, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı her üç ayda bir şirket bilgilendirme oturumu yapacak şirketleri belirler ve oturumu yapmalarını talep etmek ve işverenleri bunun için motive etmek üzere şirket yetkilileri ile irtibata geçer.

- Seçilen şirketlere bir E-posta göndererek şirket bilgilendirme oturumu için uygun olup olmadıklarını sorar, etkinliğin faydaları hakkında onları bilgilendirir, motive eder ve bunun için bir tarih ve saat önerir, içerik konusunda öğrenci ve mezunların ihtiyaçları ve ilgi alanlarını da göz önünde bulundurarak şirketleri bilgilendirir ve yönlendirir.

· Kararlaştırılan etkinlikler için şirket irtibat kişisine bir E-posta göndererek faaliyetle ilgili detayları düzenler ve teyit eder. (süre, yer, zaman, konu ve organizasyon)

Şirketle detaylar hakkında mutabakata varıldığında; İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı şirket bilgilendirme oturumunu kaydeder ve öğrencilerin erişimine ve başvurusuna açar.

Adım 2: Faaliyetin Duyurulması

Adım 1 A'da belirtildiği üzere, şirketler veya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı bilgilendirme oturumunu Web Portalına kaydederek duyurur.

Şirket tanıtımları sektöre özgü olduğundan, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı ilanda hedef grupların doğru belirtilmesini ve faaliyetin seçim kriterlerinin doğru yansıtılmasını sağlamalıdır.

Web Portalına girilen etkinlikler e-posta gönderimi, sosyal medya paylaşımları, Websitesi aracılığıyla öğrenci/mezunlara duyurulur. Bu aşamada Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanının desteği alınır.

Adım 3: Katılımcıların Kaydı

Bu adım Standart Prosedür 5-Eğitim, Adım 2'de bahsedildiği gibi yapılır.

Adım 4: Şirket Bilgilendirme Oturumu için Salon ve Materyal Hazırlanması

Bu adım Standart Prosedür 5-Eğitim, Adım 3 ve 5'te bahsedildiği gibi yapılır.

Adım 5: Konuk Konuşmacıyla Son Teyitler

Şirket bilgilendirme oturumundan 10 gün önce şirketle irtibata geçilmesi önerilir.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı aşağıdaki bilgileri etkinliği düzenleyecek şirkete bir e-posta yoluyla gönderir ve teyidini alır.

- Faaliyetin içeriği, tarihi ve saat
- Konuk konuşmacı
- Sunum veya bilgilendirme materyallerinin temin edilmesi
- Salon ve etkinlik yeri ile ilgili bilgiler

Eğitimden iki gün önce telefonla irtibata geçilir, konuk konuşmacının katılımı hakkında son teyitler alınır.

Adım 6: Şirket Bilgilendirme Oturumunun Yapılması

Şirket bilgilendirme oturumları planlandığı şekilde ve programa uygun olarak yapılır. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı oturumlar esnasında hazır bulunarak faaliyeti yönetir.

Adım 7: Şirket Bilgilendirme Oturumlarının Değerlendirilmesi

Her faaliyetin sonunda katılımcılar oturumdan memnun kalıp kalmadıklarıyla ilgili kısa birer elektronik geri bildirim anketi doldururlar. Katılımcılar bu ankete Web Portalından erişir.

Ankette şunlarla ilgili sorular bulunur:

- Eğitim organizasyonu
- Eğitim salonu
- Katılımcının beklentilerinin ne derece karşılandığı
- Konuk konuşmacı
- İçerik

Faaliyetten sonra İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı kısa bir değerlendirme raporu hazırlar. Bu rapor KM Direktörüne gönderilir.

STANDART PROSEDÜR 9: ŞİRKET YARDIM MASASI

Şirket Yardım Masası öğrencilere veya mezunlara staj veya iş imkanı sunan şirketlere rehberlik ve tavsiyeler sağlar. Bu hizmet yalnızca KM ile karşılıklı anlaşma imzalamış olan şirketlere verilir.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetim Uzmanı, Şirket Yardım Masasından sorumludur, ancak gelen talepleri üniversitenin staj idaresinden sorumlu bölümüne yönlendirebilir. Ayrıca gerektiğinde İŞKUR İş ve Meslek Danışmanlığına da başvurabilir.

Yardım masasına gelen tüm talepler ve bunlara verilen yanıtlar kayıt altına alınmalıdır.

Adım 1: Şirketten E-Posta İle Talep Alınması

KM ile anlaşma imzalamış olan ortak bir şirket talep gönderdiğinde, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- Şirketten destek talebini alır.
- Talebi dikkatle inceleyerek kendisinin mi yardım edeceğine yoksa farklı bir departmana mı yönlendirileceğine karar verir.
- Stajyerlikle ilgili sorular üniversitenin stajyerlikten sorumlu bölümüne yönlendirilir.
- Yönetim ve paydaşlarla ilgili sorular KM Direktörüne yönlendirilir.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı sosyal güvenlik, sözleşme, vb. konuları İŞKUR İş ve Meslek Danışmanına yönlendirir.

Adım 2: Şirket Taleplerinin Yönlendirilmesi

Bir şirketin talebi yönlendirildiğinde, yönlendirilen kişi;

- Konuyla ilgili talebi inceler ve gerekli cevabı verir.
- Gerekirse ek bilgiler için şirket ile tekrar irtibat kurar.
- Talebe cevap verirken E-postaya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanını da ekler.

STANDART PROSEDÜR 10: KARIYER FUARI

Kariyer Fuarları kapsamlı faaliyetlerdir, genellikle çok yönlü düzenlemeler gerektirir ve çok sayıda işveren, öğrenci ve mezunu bir araya getirir. Üniversite, işverenler ve öğrenci/mezunlar bakımından istenen faydayı yaratabilmesi için etkin şekilde planlanıp yönetilmesi gerekir.

Kariyer Fuarı:

- İşverenler ve iş arayanlar arasında etkileşimi sağlar.
- İş arayanların yetkinlik ve becerilerini gösterebilecekleri faaliyetleri içerir.
- Öğrencilerin aynı ortam ve zaman diliminde daha fazla sayıda işverenle buluşabilecekleri bir ortam yaratır.
- Öğrencilerin ve mezunların farklı sektörler, bu sektörlerdeki kariyer alternatifleri ve işverenlerin adaylardan beklentilerini öğrenebilmeleri için ortam oluşturur.

Farklı formatlarda düzenlenebilirler; örneğin aynı şehir/bölgedeki üniversiteler için ortak kariyer fuarları, tek bir üniversitenin tüm bölümleri için veya üniversitenin belirli fakülte(leri) gibi küçük ölçekli fuarlar.

Düzenlenecek kariyer fuarının kapsamı, organizasyon için çalışacak ekibin oluşturulmasında önem taşır. Kariyer fuarlarının, özellikle de ortak kariyer fuarlarının, İŞKUR ve paydaşlar ile yakın iş birliği içinde organize edilmesi önerilir.

Planlama çalışmalarının, ortak kariyer fuarları için en az 6 ay önce, küçük ölçekli fuarlar için ise 4 ay önce başlaması uygundur.

Adım 1: Kariyer Fuarının Onaylanması

Çalışmalar; KM'nin, Kariyer Fuarı düzenlemek için rektörlükten onay alınması ile başlar. Eğer ortak bir kariyer fuarı düzenlenecekse, planlamaya başlamadan önce tüm paydaş üniversitelerin KM'leri bir araya gelerek Fuar tarihine ortaklaşa karar vermeli ve tüm KM'ler, rektörlüklerinin onayını almalıdır.

Adım 2: Kariyer Fuarı Organizasyon Grubunun Kurulması

Bir kariyer Fuarının tüm aşamalarının eksiksiz ve gerektiği şekilde tamamlanabilmesi için temelde 3 farklı alana yönelik çalışmaların eksiksiz ve eşgüdüm içinde yürütülmesi gerekmektedir:

1. İşverenlerin fuara katılımını sağlamaya yönelik faaliyetler
2. Öğrenci ve mezunların fuara katılımını sağlayama yönelik faaliyetler
3. Fuarın organizasyonuna yönelik faaliyetler

Söz konusu alanlara ilişkin yerine getirilmesi gereken farklı faaliyetlere yönelik “görev ekipleri” oluşturulmalı ve bu ekipler kendileri için belirlenen iş tanımının sorumluluğunu üstlenmelidir. Ekiplerin görevleri aşağıda belirtilen temel faaliyet alanlarına odaklanır.

- Katılımcı Firma ve Sponsorluk Ekibi
- Görsel Tasarım Ekibi
- İletişim ve Tanıtım Ekibi
- Kariyer Etkinlikleri Planlama Ekibi
- Hizmet Temini Ekibi
- Sekreteryaya

Görev ekiplerinin üyeleri, kariyer fuarının kapsamına göre değişiklik gösterir. Tüm görev ekipleri iş birliği içinde çalışmalıdır. Görev ekiplerinin koordinasyonu küçük ölçekli ve tek üniversite kariyer fuarları için KM (genellikle İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı), ortak kariyer fuarları için Ev Sahibi Üniversite (paydaşlar tüm üniversiteler tarafından koordinatörlüğü kabul edilen) tarafından sağlanır.

Rektörlük tarafından onay verildiğinde, KM'ler onayın verilmiş tarihini takiben 1 hafta içinde bir araya gelecek ve Kariyer Fuarı Organizasyon Ekib üyelerini belirleyecektir.

Adım 2A: Küçük Ölçekli ve Tek Üniversiteye Yönelik Kariyer Fuarı için Görev Ekibi Üyeleri

Tüm ekiplerin koordinatörlüğünü İşveren İlişkileri ve Etkinlik Planlama Uzmanı, KM direktörü yönetiminde üstlenir. Görev ekiplerinde öğrenci kulüpleri, KM öğrenci asistanları ve gönüllü öğrenciler aktif rol alır.

İç paydaşlar kendi uzmanlık alanları kapsamında KM'ye destek verirler.

İlgili dış paydaşlardan, özellikle Sanayi ve Ticaret Odaları, İŞKUR İş ve Meslek Danışmanlarından destek alınması önerilir.

Adım 2B: Ortak Kariyer Fuarları için Görev Ekibi Üyeleri

Birden fazla üniversitenin paydaşlığı ile yürütülen ortak kariyer fuarlarında görev ekiplerinin koordinasyonundan Ev Sahibi Üniversite sorumludur. Görev ekipleri oluşturulurken paydaş tüm üniversitelerin ekiplerde temsil edilmesine ve görev dağılımında uzmanlık alanlarına dikkat edilmesi kritik önem taşır.

İlgili dış paydaşlardan, özellikle Sanayi ve Ticaret Odalarından, İŞKUR İş ve Meslek Danışmanlarından, Yerel Yönetimlerden ve Mülki Amirliklerden destek alınması, öğrenci kulüplerinin ve gönüllü öğrencilerin fuarın organizasyonuna dair görevlere dahil edilmesi önerilir.

Adım 3: Başlangıç Toplantısı

Kariyer Fuarının onaylanmasından sonra en geç bir hafta içerisinde bir başlangıç toplantısı yapılmalıdır.

Eğer Küçük ölçekli bir kariyer fuarı düzenleniyorsa, başlangıç toplantısı KM merkezlerinde tüm KM personelinin katılımı ile KM Direktörü yönetiminde gerçekleştirilir. Öğrenci kulüplerinin yöneticileri, ilgili iç paydaşlar ve İŞKUR İş ve Meslek Danışmanının katılımı da önerilir.

Ortak kariyer fuarlarının başlangıç toplantısı Ev Sahibi üniversitenin KM yönetiminden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Ev sahibi üniversitenin KM Direktörünün desteği ile gerçekleştirilir. Tüm paydaş KM yöneticilerinin ve paydaş üniversiteler ile iş birliği içinde çalışan İŞKUR İş ve Meslek Danışmanlarının katılımı zorunludur. Paydaş üniversitelerin KM'lerinden sorumlu rektör yardımcılarının toplantıya katılımı önerilir.

Koordinatör; toplantıdan en geç iki gün önce toplantı gündemini hazırlar ve grup üyelerine gönderir ve toplantıyı organize eder.

Koordinatör toplantıya başkanlık eder ve sekreter olarak seçilen bir grup üyesi toplantı tutanaklarını tutar.

Toplantının amacı:

- Görev ekiplerinin üyelerini ve üyelerin rol ve sorumluluklarını belirlemek,
- Kariyer Fuarının program ve faaliyetlerini tartışmak,
- Potansiyel katılımcıların listesini çıkarmak,
- Kariyer Fuarının Faaliyet Planı (KFFP) taslağını hazırlamaktır.

Kariyer Fuarının planlaması ve uygulaması için etkin bir rol ve sorumluluk paylaşımı olmalıdır. Görev Ekiplerin oluşturulması, Kariyer Fuarının planlaması ve uygulanması ile ilgili sorumluluklar dağıtılmalıdır **(detaylar için Tablo 5'e bakınız).**

Başlangıç toplantısından sonra görev ekipleri her iki haftada bir toplanacaktır. Söz konusu toplantılarda görev ekipleri, kendi görev ve sorumlulukları dâhilindeki süreçlerin durumunu diğer ekipler ile paylaşmalıdır. Ayrıca her toplantıda, tüm ekipler için sonraki iki haftanın iş planı hazırlanmalıdır. Fuardan önceki son 4 hafta tüm görev ekipleri her hafta bir araya gelerek çalışmaların gidişatını takip eder ve gerekli müdahaleleri yapar.

Tablo 5: Kariyer Fuarı Görev Ekiplerinin Rol ve Sorumlulukları

Görev Ekibi	Sorumluluklar
Koordinatör	Görev ekiplerinin sorumluluğu kapsamındaki tüm faaliyetlerin planlaması, organizasyonu ve takibinden sorumludur. Ekip üyelerini kontrol ve koordine eder. Küçük ölçekli kariyer fuarları için Koordinatörlük görevini KM İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı üstlenir ancak tüm süreçler KM Direktörünün onayı ile ilerler. Ortak Kariyer Fuarlarında Koordinatörlük görevini Ev sahibi Üniversite KM Direktörü üstlenir. KM Direktörü tüm süreçler hakkında ilgili rektör yardımcısını bilgilendirir ve onayını alır.
Katılımcı Firma ve Sponsorluk Ekibi	Kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, STKlar vb. tüm işverenleri Kariyer Fuarına çekmekle, işveren katılımı için rehberlik etmekle, fuardan önce, sonra ve fuar esnasında katılımcıların talep ve ihtiyaçlarını karşılamakla yükümlüdür. Kariyer Etkinlikleri Planlama ve İletişim ve Tanıtım Görev Ekipleri ile yakın temas halinde çalışır.
Hizmet Temini Ekibi	Fuar alanının, fuar kapsamında düzenlenecek etkinlik alanlarının ve söz konusu alanında kullanılacak tüm ekipman ve malzemenin tedarik ve lojistiğinden sorumludur. Ayrıca tanıtım için kullanılacak malzemenin basımı tedarik edilmesi gibi konularda Tanıtım ve Sponsorluk Görev ekibine destek verir.
Kariyer Etkinlikleri Planlama Ekibi	Mülakatlar, atölye/örnek olay çalışmaları, paneller, yönetici söyleşileri gibi Kariyer Fuarında gerçekleşen diğer faaliyetlerin organizasyonundan sorumludur. Özellikle Katılımcı Firma ve Sponsorluk Ekibi ile yakın temas halinde çalışır.
Görsel Tasarım Ekibi	Kariyer fuarı kapsamında kullanılan tüm görsel ve dijital materyallerin (Web sitesi, Kariyer Fuarı logosu, tanıtım kitapçığı broşürler, flamlar ve diğer tanıtım materyalleri) tasarımından ve üretiminden sorumludur. Özellikle İletişim ve Tanıtım Ekibi ile yakın temas halinde çalışır.

Tablo 5: Kariyer Fuarı Görev Ekiplerinin Rol ve Sorumlulukları

Görev Ekibi	Sorumluluklar
İletişim ve Tanıtım Ekibi	Kariyer fuarının tanıtım çalışmasının yapılmasından ilgili hedef kitlelere (işverenlere ve öğrenci/mezunlar) duyurulması için kullanılacak duyuru araçlarının yönetiminden (yazılı, görsel medya, sosyal medya, web siteleri vb.) basın ve halka ilişkilerinin yürütülmesinden ve gerekli anlaşmaların yapılmasından sorumludur. Ayrıca fuar boyunca yapılacak video ve fotoğraf çekiminin planlamasını ve yürütülmesini üstlenir. Özellikle görsel Tasarım ve Katılımcı Firma ve Sponsorluk Ekipleri ile yakın temas halinde çalışır.
Sekretarya*	Fuar için iç ve dış paydaşlar ile yapılması gereken yazışmaların KM Direktörlerinin onayını alarak yürütülmesi ve takibinden sorumludur. Ayrıca dosyalama ve kayıt işlemlerini yürütür. Genel muhasebe ve sekreterlik işlevlerinden ve Kariyer Fuarı Organizasyonunun bütün üyelerine yardım etmekten sorumludur. Küçük ölçekli kariyer fuarları için bu görevi Büro Yönetimi Personeli üstlenir. Büyük ölçekli kariyer fuarlarında bu görev Ev sahibi üniversite KM'sinin yönetiminde sürdürülür. Ortak kariyer fuarları için ise Ev sahibi üniversite yönetiminde bir sekretarya oluşturulur, bu ekipte KM Büro Yönetimi personeli ile birlikte çalışacak iç paydaşlar görevlendirilir.

Ortak kariyer fuarları için ilk toplantıyı takiben, fuar için bir web alan adı alınmalı ve web sitesi tasarımı çalışmalarına hemen başlanmalıdır. Daha küçük ölçekli kariyer fuarları, KM'nin web sitesi altında farklı bir sayfadan duyurulabilir. Web sitesi/sayfasının ikinci toplantıya kadar aktif hale getirilmesi önerilir.

Adım 4: Faaliyet Planı ve Bütçe

İkinci toplantıda görev ekipleri, başlangıç toplantısındaki planlamalara dayanarak bir Kariyer Fuarı Faaliyet Planı (KKFP) ve planlanan faaliyetlere ilişkin tahmini bütçelerini hazırlar. Aşağıda belirtilen maddeler temel kalemleri işaret etmektedir, içerik ve ihtiyaca göre detaylandırılmalıdır.

- Tahmini gelir ve maliyetler
- İşveren Sponsorluk alternatifleri, bütçeleri ve sponsorlara sağlanan faydalar
- İşveren katılım ücretleri (varsa) ve katılımcılara sağlanan imkânlar
- Planlanan katılımcıların (işverenler) listesi ve seçim kriterleri

* Ortak Kariyer Fuarları için Sekretarya hizmetleri; üniversite içi ve paydaşlara verilen görev ve sorumluluklar kapsamında dış paydaşlar ile yapılacak yazışmalar için her bir paydaş KM'nin kendi KM Büro Yönetimi Personeli tarafından yürütülür. Ortak kariyer fuarının genel koordinasyon ve organizasyonuna ilişkin yazışmalar ise (ambulans, güvenlik hizmetleri, genel tanıtım faaliyetleri, yerel ve ulusal basınla iletişim vb.) Ev sahibi üniversitesinin Sekretaryası tarafından yürütülür.

- Tanıtım faaliyetlerinin (hem işverenlere hem de öğrenci/mezunlara yönelik) türleri, her birinin hedef kitleleri ve amaçları
- Tanıtımlar (hem işverenlere hem de öğrenci/mezunlara yönelik) için kullanılacak platformlar ve kullanım tarihleri
- Kariyer Fuarı Kapsamında düzenlenecek kariyer etkinlikleri
- Paydaşlar ve kendilerinden beklenen katkılar
- Tüm faaliyetler için zaman çizelgesi
- Tüm faaliyetler için eylem planları

KFFP ve bütçe taslaklarının hazırlanmasından sonra Görev Ekiplerinin tamamı taslaklar hakkındaki görüşlerini bildirir. Taslaklar, tüm görüşler ile birlikte onay için Rektörlüğe sunulur. Rektörlük KFFP'yi gözden geçirerek onaylar ya da revizyon için geri gönderir.

KFFP'nin bir parçası olarak hazırlanan bütçede şu maddelerin mutlaka bulunması gerekir. Planlanan faaliyetlere göre bütçe kalemleri detaylandırılabilir.

- Tesisler ve salon
- Kullanılacak ekipman, malzeme ve diğer materyaller
- Ulaşım, temizlik, ikram, yemek ve diğer hizmetler
- İşverenler için fuaye alanında ve diğer faaliyetler için stantlar
- Konuk konuşmacılar, panelistler için harcamalar
- Halka açık alanlar için faaliyet izinleri
- Sigorta (Çalışan ekip, gönüllü öğrenciler vb. için)
- Sağlık ve Güvenlik (Ambulans hizmeti, Emniyet müdürlüğü gibi kurumlardan alınacak izinler vb.)
- Tanıtım vb.

Adım 5: Kariyer Fuarı Alanının Ayarlanması

Ortak Kariyer Fuarlarının üniversite kampüsleri dışında, öğrenci ve mezunların ulaşımının kolay olduğu bir lokasyon (spor kompleksleri, fuar alanları vb.) seçilmesi önerilirken; daha küçük ölçekli fuarlar için üniversite kampüslerindeki salon ya da alanları önerilir.

Görev Ekiplerinin belirlendiği ilk toplantıyı takiben, Hizmet Temini Görev Ekibi fuar alanı belirleme çalışmalarına başlar. Sonraki toplantıya kadar alternatif

alanları, avantaj ve dezavantajlarını da belirterek tüm görev ekipleri ile paylaşır ve görüşlerini alır. Son aşamada tüm görev ekiplerinin (ortak kariyer fuarları için paydaş üniversitelerin) ortak kararı ile alternatifler arasından seçim yapılır.

Fuar alanı belirlenirken Hizmet Temini Ekibi ilgili alanları aşağıdaki kriterlere göre değerlendirir:

- Merkezi bir yerde olmalı, işverenler, öğrenciler, mezunlar ve diğer katılımcılar tarafından kolay erişilebilir olmalıdır.
- Fuar alanının bir kayıt alanı olmalı ve bu alan yeterli genişlikte olmalıdır.
- Fuar alanına toplu taşımayla ulaşılabilmelidir.
- Katılımcı firmalar için, fuar alanı etrafında geniş park alanı bulunmalıdır.
- Örnek olay çalışması, mülakatlar, sunumlar gibi fuar kapsamında düzenlenecek kariyer etkinlikleri için uygun alanları olmalıdır.
- Fuar için belirlenen katılımcı sayısının stantlarının kurulumuna izin verecek fuaye alanına sahip olmalıdır.

Fuar alanının belirlenmesi ve onaylanması için aşağıdaki prosedür izlenir;

Hizmet Temini Ekibi;

- Farklı fuar alanlarını inceleyecek ve değerlendirecek ve alternatiflerini avantaj ve dezavantajları ile birlikte bir rapor halinde hazırlayacak
- Belirlenen alanlar için salonun özellikleri ve maliyetini öğrenecek
- Yerleşim planını alacak ve toplantıda paylaşılmak üzere fotoğraflarını çekecek
- Olası alanlar ile ilgili raporu ve materyalleri görev ekibi toplantısında sunarak görüşlerini alacaktır.

Koordinatör;

- Görev ekibi üyelerinin görüşlerini ve alan özelliklerini de göz önünde bulundurarak alternatifleri inceleyecek ve birine karar verecektir.
- Seçilen alanı Rektörlüğün onayına ve gerekiyorsa fikir almak için İŞKUR idaresine sunacaktır.

Fuar alanının kullanımı için sözleşme gerekiyorsa üniversite mali taleplerinin normal prosedürü izlenir.

Eğer Rektörlük bütçeyi ve sözleşmeyi onaylamazsa Koordinatör diğer salonları değerlendirmelidir.

Ortak kariyer fuarları için alan belirlenirken öncelikle Yerel Yönetimler, Ticaret ve Sanayi Odaları veya Organize Sanayi Bölgeleri (OSB) gibi ilgili dış paydaşların kullanılabilir uygun salonları/alanları dikkate alınmalıdır.

Adım 6: Katılımcı Firmaların ve Sponsorlukların Ayarlanması

En geç üçüncü görev ekipleri toplantısında, tercihen ikinci toplantının bir parçası olarak, sponsorluklar ve paydaş katkıları toplantı gündemine konulmalıdır.

Bu adımda; Katılımcı Firma ve Sponsorluk Ekibi yönetiminde, sponsorluk alternatifleri ve her bir alternatif için sağlanacak ayrıcalıklar, varsa katılımcı firmalardan talep edilecek destekler keskinleştirilir. Katılımı ve sponsorluğu istenen firmalar ile kimlerin ne şekilde iletişim kuracağına karar verilir.

Katkılar hem nakit olarak hem de ücretsiz salon ve ekipman temin edilmesi gibi alanlarda değişiklik gösterebilir.

Bu adımı takiben, Görsel Tasarım ile İletişim ve Tasarım ekipleri ilgili tanıtım dokümanlarını (Fuarın tanıtımında ve sponsorluk ve katılımcılık teklifi sunulurken kullanılmak üzere) hazırlamak üzere çalışmalarına başlar. Çalışmaların sonraki toplantıya değin tamamlanması önerilir.

Ayrıca katılımını teyit eden firmalar ile ilişkileri yasal zemine oturtabilmek için sponsorluk ve katılım sözleşmeleri/belgeleri üniversitelerin hukuk departmanları ile iş birliği içinde hazırlanmalıdır.

Katılımcı firmalar ile görüşme süreci etkinlik tarihine ya da etkinlik kapasitesinin tamamen dolmasına kadar devam eder.

Not: Eğer fuarda bir Protokol katılımı planlanmış ise; protokole davet edilecek katılımcıların listesi etkinlikten en az 1 ay önce hazırlanır; değerlendirme ve onay için Rektörlüklere ve gerekiyorsa bilgi ve fikir alışverişi için İŞKUR yönetimine gönderilir.

Adım 7: Katılımcıların Kayıtlarının Yapılması

Öncelikle; standart katılımcı ya da sponsorluk koşullarını kabul ederek, fuara katılım göstermek isteyen işverenler ile katılım/sponsorluk sözleşmesi/belgesi imzalanmalıdır. Üniversite yönetiminin uygun görmesi halinde bu sözleşme/belge web portalı üzerindeki bir elektronik form aracılığı ile yapılabilir.

Şirketlerin fuara katılımı için ödenecek bir ücret söz konusu ise, bir ödeme prosedürü belirlenmelidir. Burada üniversitelerin mali idarelerinin kullandığı normal prosedürler izlenir.

Söz konusu belge işlemlerini tamamlayan tüm firmalar Web portalına kaydedilerek, web portalı kullarımlarına açılır. Katılımları tüm duyuru ve tanıtım materyalleri aracılığıyla öğrenci/mezunlar ile paylaşılır. Ayrıca, Kariyer Etkinlikleri düzenlemeleri için motive edilmeleri ve gereken desteğin verilmesi önerilir. (Bkz. Tablo 7)

Katılımcı ve sponsorlar tarafından düzenlenecek kariyer etkinlikleri Web Portalında yayınlanarak öğrenci/mezunların başvurusuna açılır. Ortak kariyer fuarları için bu duyurular ev sahibi ve paydaş tüm üniversitelerin web portalları aracılığıyla yapılır.

Tablo 7: Örnek Kariyer Etkinlikleri

Örnek Kariyer Etkinlikleri
- Mülakatlar: iş/yarı zamanlı çalışma/staj için işe alım yetkilileri ile yapılacak görüşmeler
- Şirket Tanıtım Oturumları: Sunum düzeninde gerçekleştirilen bilgilendirme oturumları
- İşveren sohbetleri: İK uzmanları veya şirket yöneticileri ile gerçekleştirilen interaktif kariyer sohbetleri
- Mülakat simülasyonları: Uzmanlarca gerçekleştirilen mülakat canlandırmaları (geri bildirimli)
- CV hazırlama ve mülakat teknikleri eğitimi
- Atölye/örnek olay çalışmaları vb.

Adım 8: Kariyer Fuarı Faaliyetleri ve Konuk Konuşmacılar

KFFP'de stantların yanı sıra kariyer fuarında yapılacak faaliyetler (mülakatlar, sunumlar, söyleşiler, atölye/örnek olay çalışmaları vb.) belirlenir. Bu faaliyetlerin sorunsuz ve etkili biçimde uygulanması için planlama kariyer fuarından en az 3 ay önce başlamalıdır. Katılımcı firma ve sponsoru, kariyer etkinliği düzenlemeye ikna etme ve bu süreçte gereken desteği sağlama görevi Katılımcı Firma ve Sponsorluk Ekibine, düzenlenecek faaliyetleri organize etme sorumluluğu ise Kariyer Etkinlikleri Planlama Görev Ekibine aittir. Söz konusu iki görev ekibi iş birliği içinde çalışır. Kararlaştırılan etkinlikleri İletişim ve Tanıtım Ekibine ileterek öğrenci ve işverenlere duyurulması için gerekli çalışmaların yürütülmesini talep eder.

Adım 9: Tanıtım ve Bilgilendirme

Kariyer fuarının tanıtımı ve bilgilendirmesi iki aşamadan oluşmaktadır.

· İlk aşamada tanıtım ve bilgilendirmenin hedefi işverenlerdir. Bu aşamada işverenlerin katılımcı firma ya da sponsor olarak katılımlarını özendirici ve destekleyici tanıtım faaliyetleri yürütülür.

· İkinci aşama ise öğrenci ve mezunlara yöneliktir. Bu aşamada ise öğrenci ve mezunların fuara katılımlarını özendirici ve destekleyici tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülür.

Ortak kariyer fuarları söz konusu olduğunda tüm üniversiteler her bir aşama için ve üniversite yönetimleri görev ekiplerini aktif şekilde desteklemeli, tüm iletişim kanallarını kullanmalıdır.

Her iki aşamadaki tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri için aşağıdaki ön hazırlıklar Tanıtım ve Bilgilendirme Ekibi yönetiminde ve Koordinatörün denetiminde tamamlanmalıdır. Gerekliğinde üniversitenin Medya ve İletişim Biriminin desteği alınmalıdır.

· Tanıtımın etkin şekilde yürütülebilmesi için öncelikle; kullanılacak materyallerin listesini, kullanım zamanlarını, görev ve sorumluluk paylaşımlarını içeren detaylı bir "tanıtım ve bilgilendirme planı" çıkarılacaktır.

· Tüm Tanıtım ve Bilgilendirme Materyallerinin (Broşürler, posterler, programlar, el broşürleri, e-posta şablonları, sosyal medya gönderi görsel ve metinleri, basın bültenleri, davet mektupları, tanıtım kitapçığı vb.) hazırlanması için kullanılacak içerik, ilgili görev ekiplerinden temin edilecektir. Bu süreç; materyallerin kullanım zamanlarına ilişkin ilk aşamada yapılan planlama göz önünde bulundurularak yürütülür.

· Bilgilendirme ve tanıtım materyalleri için Görsel Tasarım Ekibi, İletişim ve Tanıtım Ekibinin yönlendirmesi ile taslaklar geliştirilecektir.

· Tüm taslaklar görev ekibi toplantılarında paylaşılarak geri bildirimleri alınacak ve varsa düzeltmeler yapılacaktır.

· Nihai tanıtım materyallerini oluşturacaktır.

· Kampüsün farklı fakültelerinde (ortak kariyer fuarları için farklı üniversitelerde) kariyer fuarının tanıtılması için öğrenci kulüplerini görevlendirecek ve koordine edecektir.

Adım 9 A: İşverenlere Yönelik Tanıtım ve Bilgilendirme

İşverenlerin katılımını teşvik etmek ve desteklemek için aşağıdaki materyal ve platformlar mutlaka kullanılmalıdır. Üniversitelerin sahip olduğu bağlantılar ve imkânlarla göre ek bilgilendirme platformlarından faydalanmak mümkündür.

- KM ve üniversite web sitesi
- KM ve üniversite sosyal medya hesapları
- Tanıtım Kitapçığı
- İşverenlere yönelik toplu e-posta gönderimleri
- Basın bültenleri
- Ulusal ve Yerel Basın Haberleri
- İş arama portalları aracılığıyla yapılacak e-posta ve sosyal medya duyuruları
- Yüz yüze yapılacak görüşmelerde kullanılacak broşürler, sunumlar vb.

Adım 9 B: Öğrenci/Mezunlara Yönelik Tanıtım ve Bilgilendirme

Öğrenci ve Mezunların kariyer fuarlarını ziyaretlerini sağlamak için aşağıdaki materyal ve platformlar mutlaka kullanılmalıdır. Üniversitelerin sahip olduğu bağlantılar ve imkânlarla göre ek bilgilendirme platformlarından faydalanmak mümkündür.

- KM ve üniversite web sitesi
- KM ve üniversite sosyal medya hesapları
- Öğrenciler tarafından takip edilen sosyal medya hesaplarında ve web sitelerinde yapılacak duyurular
- Sosyal Medya Fenomenlerinin paylaşımları
- Üniversite radyosu ve varsa sosyal medya gruplarındaki paylaşımlar
- Afişler, el ilanları, ilan panoları
- İş arama portalları aracılığıyla yapılacak e-posta ve sosyal medya duyuruları
- Toplu e-posta ve kısa mesaj gönderimi gönderimi
- Akademisyenlerin derslerde yapacağı tanıtımlar vb.

Adım 10: Hizmet Alımları

Hizmet Temini ekibi, görev tanımında belirtildiği üzere, kariyer fuarının eksiksiz tamamlanabilmesi için gereken mal ve hizmetlerin teminini yürütmekten sorumludur.

Ekip, fuar öncesinde gerekli hazırlıkları yapar ve kariyer fuarı sırasında faaliyetleri izler, koordine eder ve bütün işlevlerin yerine getirilmesini sağlar. Bunun için öğrenci gruplarından destek ekipleri oluşturabilir.

Temin edilmesi gereken başlıca hizmetler aşağıda belirtilmiştir. Ancak fuar kapsamına ve görev ekibi toplantılarında verilen kararlara göre ilaveler söz konusu olabilir.

Bu hizmetler üniversitelerin ilgili departmanlarının ve kimi zaman dış paydaşların desteği ile temin edilmesi önerilir. Ancak, özellikle ortak kariyer fuarlarında, dışarıdan hizmet alımına gidilebilir. Bu seçenek tercih edilmeden önce tüm paydaş üniversitelerin imkânları gözden geçirilip, iç ve dış paydaşların verebilecekleri destekler araştırılmalıdır.

Fuar Alanı ve Faaliyetlerin Lojistiği: Fuar alanı planının hazırlanması, katılımcı işveren stantlarının yerlerinin belirlenmesi, faaliyet lokasyonlarının belirtilmesi (bkz. Adım 5)

Yemek Servisi: Katılımcı firma yetkilileri, görevli öğrenci ve personel için verilecek çay, kahve ikramlarına ve öğle yemeğine karar verilmesi ve gerekli hazırlıkların yapılması

Güvenlik: Üniversitenin güvenlik departmanları ve diğer güvenlik kurumlarıyla birlikte alınması gereken önlemlere, güvenlik personel sayısına, güvenlik noktalarına karar verilmesi ve tüm prosedürler için gereken izinlerin alınması

Ulaşım: Protokol ve ekip için ulaşım planının hazırlanması, stant kurulum zamanlarının belirlenmesi ve öğrenci ve mezun ulaşımının organize edilmesi için talepte bulunulması

Fuar Alanının Organizasyonu: Fuar planının çıkarılması, fuar kapsamında düzenlenecek etkinlik alanlarının organize edilmesi, karşılama ve kayıt alanının belirlenmesi

İnsan Kaynakları: İhtiyaç duyulan ekip üyeleri ve gönüllülerin listesinin çıkarılması, üniversite yönetiminden hizmet ekibi talep edilmesi, ekiplerin koordine edilmesi

Sahne ve Teknik: Sahne yerleşiminin takip edilmesi; ses ve ışık gibi teknik konularının organize edilmesi

Giriş ve Kayıt: Katılım gösteren öğrenci ve mezunların kayıtlarının alınabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması. Kayıt almaya uygun alan tesis edilmesi

Temizlik: İlgili üniversite departmanlarıyla birlikte kariyer fuarı öncesinde, sırasında ve sonrasında alanın temizliğinin organize edilmesi

İzinler ve Sigortalar: Üniversite idaresi ile ilgili gerekli bütün izinlerin alınması ve çalışan ekip vb. için gerekli sigortaların yapılması

Acil Durum Planı: Üniversitenin güvenlik departmanı ile birlikte yangın, tıbbi acil durumlar için taslak acil durum planlarının hazırlanması

Adım 11: Öğrenci Kulübü Üyelerinin Faaliyetleri

Öğrenci kulübü üyeleri; KM'lere ve Görev Ekiplerine kariyer fuarının planlanmasında ve uygulanmasında yardımcı olurlar.

Faaliyet planının hazırlanmasını takiben her iki haftada bir, öğrenci kulüpleri ile görev ekiplerinin Koordinatör başkanlığında toplantı yapması önerilir.

- İlk toplantı için; öğrenci kulübünün görev ekiplerine verebilecekleri destekler tartışılır ve karara bağlanır.

- İlerleyen toplantılar için, öğrenci kulüplerine verilen görevlerin ne aşamada olduğu takip edilir, ayrıca sonraki toplantıya kadar öğrenci kulüplerinin gerçekleştirmesi istenen faaliyetler üzerinde tartışılıp karara bağlanır.

Adım 12: Kariyer Fuarının Değerlendirilmesi

Kariyer fuarının tamamlanmasından sonra Görev ekipleri, bir toplantı yapar ve Kariyer Fuarı performansını değerlendirir. Toplantının gündemini aşağıdaki konular oluşturur.

- Genel idare ve koordinasyon
- Görev alanlarının planlanması ve uygulanması
- Görev ekibinin işlevi
- Kariyer fuarının organizasyonu
- Katılımcı firmaların öğrenci/mezun profiline uygunluğu
- Faaliyetlerin niteliği ve uygunluğu
- Tanıtım ve bilgilendirme materyalleri.

Bu toplantıya, küçük ölçekli kariyer fuarları için KM direktörü, ortak kariyer fuarları için ise ev sahibi üniversitenin KM direktörü başkanlık eder. Toplantıdan önce katılımcılara toplantı gündemini gönderir ve toplantı sonunda tutanakların katılımcılara gönderilmesini sağlar.

Materyaller ve Şablonlar

- Etkinlik tanımı
- Görev Ekibi Planı
- Toplantı gündemi
- Toplantı tutanağı
- Kariyer fuarı programı
- Yerleşim planı
- Tanıtım Kitapçığı vb.

STANDART PROSEDÜR 11: ÖĞRENCİ VERİ TABANI

KM Web Portalında Öğrenci Veri Tabanı bulunur. Bu veri tabanında öğrenciler ve mezunlar profillerini oluşturur ve CV'lerini kaydederler. İşverenler açık iş ve staj pozisyonlarına aday bulmak istediklerinde, profillere ve CV'lere ulaşmak için Öğrenci Veri Tabanına girerler.

Adım 1: KM ve Web Portalına Kayıt

Öğrenci veya mezun, CV'sini kaydedebilmek için ilk olarak KM Web portalına kullanıcı olarak kayıt olmalıdır ve kaydı onaylanmalıdır.

Adım 2: Profil Oluşturma ve CV Girişi

Öğrenci/mezunlar web portalındaki aşağıdaki gibi bilgileri içeren şablonu kullanarak profillerini oluştururlar. Ayrıca mevcutta hazır bulunan CV'lerini profillerine ekleyebilirler.

- İsim
- Soy isim
- Cep telefonu
- E-posta
- Mevcut/Mezun olunan üniversite bölümü
- Eğitim geçmişi
- Staj ve iş tecrübesi
- Beceriler
- Cönüllü işler vb.

Adım 3: Şirketlerin Öğrenci Veri Tabanında CV Taraması

Web portalında kullanıcı olarak kayıtlı olan şirketler öğrenci veya mezunların CV'lerini aramak için veri tabanını kullanabilirler.

Şirketler:

- Web portalına giriş yaptıktan sonra Öğrenci Veri Tabanına erişirler.
- Bölüm, sınıf, eğitim düzeyi not ortalaması gibi filtrelemeleri kullanarak istedikleri özellikteki profil ve CV'leri taratıp inceleyebilirler.
- Uygun CV'leri belirlerler.
- CV'leri elektronik formatta indirirler.
- Uygun olan adaylar ile iletişime geçerek mülakata ya da işe alım sürecinin ilgili adımlarını (genel yetenek, İngilizce sınavı vb.) başlatabilirler.

STANDART PROSEDÜR 12: GÜNLÜK ÇALIŞMA ZİYARETLERİ

Her KM birçok şirketle mutabakat anlaşmaları aracılığıyla günlük çalışma ziyaretleri yapar. Şirketlerin yılda 1 ila 3 gün arasında çalışma ziyaretini taahhüt etmesi beklenir.

Adım 1: Yeni Şirketlerin Seçilmesi

Günlük çalışma ziyaretleri için şirketlerin sayısını artırırken KM aşağıdaki seçim kriterlerini kullanır:

- Üniversite programlarına, bölümlere, öğrenci sınıf seviyesine göre sektörün uygunluğu
- Orta veya geniş ölçekli şirketler
- Üniversite öğrencileri için yüksek istihdam fırsatı olan şirketler
- İnsan Kaynakları (İK) bölümü bulunan şirketler

Adım 2: Yeni Şirketlere Günlük Çalışma Ziyareti Talebinde Bulunulması

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı, KM Direktörü'nünde onayını alarak yeni bir şirkete Günlük Çalışma Ziyaretlerini tanıtmak için şirket yönetimine gayri resmi bir istek gönderir. Eğer şirket olumlu yaklaşırsa şirkete bir nezaket ziyaretinde bulunarak Günlük Çalışma Ziyaretleri için ev sahibi şirket olmakla ilgili görev ve sorumlulukları anlatır ve iş birliğinde bulunmayı önerir.

Eğer şirketin mutabakat anlaşması yoksa Günlük Çalışma Ziyaretleriyle ilgili bir anlaşma yapılır.

Günlük çalışma ziyaretlerini kabul eden tüm şirketler, ziyaretlerin planlanması ve uygulanması için İK departmanlarından bir irtibat kişisi belirlerler.

Adım 3: Yeni Şirketlerle Tanışma Toplantısı

Şirketleri günlük çalışma ziyaretleri hakkında bilgilendirmek için İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı yeni şirketlerle şu konularda bir tanışma toplantısı yapar:

- Öğrenci grupları ve ihtiyaçları hakkında şirketin bilgilendirilmesi
- Günlük Çalışma Ziyareti için programın tartışılması ve kararlaştırılması
- İlk ziyaretin tarihine karar verilmesi
- Günlük çalışma ziyaretinin planlanması

- Öğrenciler için bilgilendirme materyallerinin görüşülmesi ve kararlaştırılması
- Öğrenciler ve mezunlar şirketin üretim alanlarını ziyaret edeceklerse güvenlik önlemlerinin tartışılması
- Ziyaretler için standart bir programın belirlenmesi

Günlük çalışma ziyaretlerinde öğrencilerin ve şirketlerin karşılıklı diyalog kurması ve varsa uygun staj pozisyonları hakkında görüşmeler yapması da önerilir.

Adım 4: Planlama, İlan ve Kayıt

KM Web portalı faaliyet takvimine Günlük Çalışma Ziyaretleri kaydedilir ve öğrencilerin başvurusuna açılır.

Ziyaretler sektöre özel olduğu için yalnızca şirkete ve sektöre uygun üniversite programlarından öğrenci ve mezunlar katılımcı olabilecektir.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimleri Uzmanı;

- Akademik yılın başlangıcında ilk çeyrek için günlük çalışma ziyaretlerini Web portalındaki faaliyet takviminde duyuracaktır.
- Etkinlik takvimindeki Günlük Çalışma Ziyaretlerini aylık olarak günceller ve yeni Çalışma Ziyareti planlanması halinde Wep portalına ekler.
- Günlük Çalışma Ziyareti ilanlarını öğrencilere duyurmak adına seçilen fakültelerin irtibat kişilerine gönderecektir. Ayrıca öğrencilere e-posta yolu ile duyurulacak ve sosyal medya paylaşımları yapılacaktır.
- İlanların Günlük Çalışma Ziyaretlerinin hangi sektörü hedeflediğini açıkça göstermesini sağlayacaktır.
- Seçim kriterlerini karşılayan en çok 15 öğrenci veya mezun seçilmesi önerilir.
- Seçilen öğrencilere şirketin bilgilendirme materyalleriyle birlikte bir doğrulama E-postası gönderecektir.
- Diğer öğrencileri veya mezunları seçilmedikleri konusunda bilgilendirilecektir.

Öğrencilerin veya mezunların kaydı ziyaretten en az 1 hafta önce tamamlanmalıdır.

Adım 5: Hazırlık

En iyi öğrenme sonuçlarını elde etmek için katılımcı sayısı en fazla 15 olmalıdır. İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı da bütün gruplara eşlik edecektir.

Ziyaretten 4 hafta önce İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- Şirketle irtibata geçecek ve program tarihini teyit edecektir.
- Ziyaret için ulaşımı organize edecektir.

Ziyaretten 2 hafta önce:

- Ziyaretin son detayları için şirketle E-posta veya telefon yoluyla irtibata geçecektir.
- Öğrenciler ve mezunlar için ulaşım ve ikram hizmeti organize edecektir.

Adım 6: Günlük Çalışma Ziyareti Öncesinde Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Ziyaret için başvurusu kabul edilen öğrenci/mezunlar bilgilendirilmeli ve katılımlarına ilişkin teyit alınmalıdır. İptal ihtimalleri göz önünde bulundurularak yedek katılımcı öğrenci/mezun listesi belirlenmesi önerilir.

Bütün öğrenciler ve mezunlar programdan ve ziyaret esnasında uyulacak güvenlik önlemlerinden haberdar edilmelidir. Bu nedenle ziyaretten önce öğrencilerle ve mezunlarla 30 dakikalık bir brifing toplantısı yapılır. Bu toplantıda:

- Programın özeti
- Faaliyetler ve güvenlik önlemleriyle alakalı talimatlar verilir.

Ziyaretten sonra İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- Öğrencilerin ziyaretle ilgili değerlendirmelerini öğrenmek için elektronik bir geri bildirim anketi gönderir.

Materyaller ve Şablonlar

- Şirketler hakkında bilgilendirme materyalleri

STANDART PROSEDÜR 13: DİĞER FAALİYETLER

Diğer faaliyetler prosedürünün içerisinde, öğrenci veya mezun faaliyetleri, atölye ve örnek olay çalışmaları, kariyer gelişimine yönelik seminerler ve paneller vb. bulunur.

Her üç aylık dönemde KM Direktörü KM ekibiyle birlikte yıllık plandaki zamanlamaya göre planlı faaliyetlerin tarihlerini kararlaştırır. Faaliyetler ayrıca aylık ve haftalık KM toplantılarında tartışılır.

Adım 1: Faaliyet Tanımı

Bir faaliyetten tercihen 8 hafta önce, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı aşağıdaki maddeleri tanımlayan bir faaliyet tanımı oluşturur:

- Faaliyet türü
- Amaç ve hedefler
- Faaliyet tarihleri ve yeri
- Faaliyetlerin tanımı
- Program
- Hedef grup ve seçim kriterleri
- Katılımcı listesi (gerekirse)

Aşağıdakileri içeren eylem planı:

- Planlama ve uygulama görevleri
- Paydaş katkıları
- Görev ve sorumluluklar:
 - İçerik listesi
 - Oturma düzeni
 - Tanıtım ve bilgilendirme şartları
 - Faaliyet bütçesi

Faaliyet Tanıtımı taslağını değerlendirme ve onay için KM Direktörüne gönderir.

KM Direktörü Faaliyet Tanıtımını değerlendirir:

- Onay, bütçe ve kaynak ayrılması için üniversite Rektörlüğüne gönderir.
- Rektör, Faaliyet Tanıtım içeriğini ve bütçeyi onaylar veya revizyon için geri gönderir.

- Faaliyet Tanıtımı uygunsa KM İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanına geri gönderilir.
- Faaliyet Tanıtımı Rektörlükçe onaylanmamışsa, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanına revizyon için geri gönderilir.

Adım 2: Faaliyet İçin Salon Güvenliğinin Sağlanması

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı faaliyet için KM tesislerinde veya alternatif bir fakülte veya departmanda bir salon belirler. Eğer faaliyet KM tesisleri içinde yapılacaksa, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı faaliyeti KM etkinlik takvimine manuel olarak kaydeder ve Adım 3'e geçer.

KM dışındaki salonlarda yapılan faaliyetler için İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- İlgili salondaki irtibat kişisini belirleyecek ve salonun rezervasyonu için bir E-posta gönderecektir. Eğer salon uygun değilse İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı farklı alternatif yerleri bulup, değerlendirecektir.
- Salonun bulunduğu fakülte veya departmandan teyit alacaktır.
- Salonda aşağıdakileri kontrol edecektir:
 - Salon büyüklüğünün katılımcı sayısına uygunluğu
 - Oturma düzeninin eğitime uygunluğu
 - İnternet ve bilgisayar erişiminin uygunluğu
 - Yeterli havalandırma ve ısıtma olup olmadığının uygunluğu
 - Yazı tahtası, kağıt tahtası ve projektör bulunup bulunmadığı
- Salon uygunsa rezervasyonu yapacaktır.
- Ödeme gerekiyorsa KM Direktöründen talep edilecektir.
- Ödeme onaylanınca İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı rezervasyonu tamamlayacaktır.

Adım 3: Diğer Faaliyetlerin Ayarlanması

Bütün faaliyetlerde güvenlik, temizlik, yemek ve ulaşım için desteğe ihtiyaç duyulur. Bu konuların üniversitenin diğer departmanlarıyla organize edilmesi gerekir.

Etkinlik Tanıtımı kaynak ve bütçe tahsisi Rektörlükçe onaylandığında KM Direktörü:

- Etkinlik Tanıtımı'na göre yemek, temizlik, ulaşım ve teknik destek ihtiyaçlarını belirler;
- İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanından bu hizmetlerin talep edilmesini ister;
- Hizmet talebini kontrol eder;
- Hizmet talebini üniversitenin ilgili bölümüne gönderir.

Söz konusu ilgili İdari Bölümü:

- Talebi değerlendirir ve onaylar.
- Onaylanmış hizmet talebini KM Direktörüne gönderir
- Üniversitenin farklı hizmet departmanlarıyla, salon, yemek, temizlik, ulaşım ve teknik destek rezervasyonları yapar.
- Organizasyon hakkında KM Direktörünü bilgilendirir.

Adım 4: Web Portalı Faaliyet Takvimine Kayıt

KM Direktöründen Faaliyet Tanıtımı onayı geldiğinde İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- Faaliyetin tarih ve zamanını Web portalına kaydeder;
- Elektronik Faaliyet Tanıtım Formunu kullanarak faaliyet tanıtımı hazırlar. Bu tanım aşağıdaki öğeleri içerir:
 - Faaliyetin adı
 - Hedef grup ve kriterler
 - Faaliyet tarihi ve saati
 - Amaçlar
 - Faaliyetlerin tanıtımı
 - Mekan
 - Maksimum katılımcı sayısı
 - Faaliyet için kayıt gerekiyorsa bu bilgi de belirtilir.

Faaliyet onaylandığında Web portalındaki faaliyet takviminde görülebilir ve öğrencilerin başvurusuna açılır.

Adım 5: Katılımcı Kaydının Yapılması

Birçok faaliyette uygun oturma düzeni, salon, yemek ve lojistiği doğru ayarlamak ve kontrol etmek için katılımcı türü ve sayısı belirlenmelidir.

- Kariyer fuarları gibi büyük etkinliklerde açık katılım uygulanır, katılımcı sayısı sınırlanmaz, bu durumda önceden kayıt veya davetiye gerekmez.
- Atölyeler, panel tartışmaları, bilgilendirme toplantıları gibi küçük faaliyetlerde sınırlı sayıda katılımcı olacaktır ve bu nedenle katılımcı sayısının kontrol edilmesi gerekir. Bu durumda katılımcılar Web portalı faaliyet takviminden kayıt yaptırırlar.

İlan ve kayıt prosedürlerinde Standart Prosedür 8: Şirket Bilgilendirme Oturumları prosedürleri izlenir.

Adım 6: Tanıtım ve Bilgilendirme

Üniversite Medya ve İletişim Departmanı, KM Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi ile birlikte KM faaliyetlerinin tanıtım ve bilgilendirilmesinden sorumludur.

Bütün tanıtım ve bilgilendirme materyalleri üniversite basın ve medya departmanından yapılır. Burada Standart Prosedür 10: Kariyer Fuarı başlığında anlatılan tanıtım ve bilgilendirme prosedürleri uygulanır.

Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı ile iş birliği içinde çalışarak hedef kitleye etkinliği tüm KM duyuru araçlarını (e-posta, sosyal medya, web sitesi vb.) kullanarak paylaşır.

KM Büro yönetimi personeli, üniversite Medya ve yazışmalara İletişim Departmanı ile yazışmaları yürütür ve yazışmalarda KM Direktörünü ve İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi uzmanını dahil etmelidir. KM Büro yönetimi personeli:

- İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanından ilanı belirlenen hedef kitle bilgisi ile birlikte alır;
- İlanı üniversitelerin web sitesinde ve sosyal medya platformlarında yayınlanmak üzere KM Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi uzmanına ve Üniversite Medya ve İletişim Departmanlarına gönderir:
 - Faaliyetin hedef kitesi öğrenciler olduğu için ilan üniversitenin Spor, Kültür ve Sağlık Departmanına gönderir.
 - Faaliyete mezunlar da dahilse, ilan mezun gruplarına ve derneklerine de göndermelidir.
 - Eğer faaliyetin içerisinde işverenler, işveren temsilcileri veya paydaşlar da dahilse, ilgili bütün paydaş gruplarına ilan duyurulacaktır.

Kariyer Fuarları gibi daha büyük faaliyetlerde üniversitenin Medya ve İletişim Departmanı, Rektörlük ve KM Direktörü tarafından onaylanacak bir iletişim ve basın planı hazırlanacaktır.

KM, kariyer fuarları gibi daha büyük faaliyetler için öğrenci kulübü üyelerini organize ederek kampüslerinde ilan dağıtmak, posterler asmak gibi tanıtım işleri yapılmasını sağlayacaktır.

Adım 7: Davetiye ve Programın Hazırlanması ve Dağıtılması

Katılımcıların iyi bilgilendirilmesi için KM bütün faaliyetler için program hazırlamalıdır. Özel davetlilerin olduğu etkinliklerde bu program etkinlik davetiyesi ile beraber gönderilir. Katılımcıların KM Web Portalından kayıt yaptırdığı durumlarda da etkinlik programına KM Web Portalından ulaşılabilir.

İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- Faaliyet için bir davetiye içeriği ve program taslağı hazırlar.
- Program taslağını KM Direktörüne gönderir.
- Onaylanmış program ve davetiyeyi içeriğine KM Direktöründen alır ve tasarımı için ilgili birimlere yönlendirir.
- Eğer program taslağı onaylanmamışsa gözden geçirir ve onay için tekrar gönderir.
- Onaylanmış ve tasarımı yapılmış programı basıma gönderir.
- Programı davetiye ile birlikte katılımcılara iletir.

Adım 8: Protokol ve Onur Konuğu Davetiyeleri

Bazı faaliyetlerde protokol ve onur konuklarının davet edilmesi gerekebilir. Bu durumda İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- KM Direktöründen aldığı talimatlar uyarınca özel konukların listesini hazırlar.
- Özel konuklar için davetiye içeriğini hazırlar.
- Özel konukların listesini ve davetiye içeriğini onay için KM Direktörüne gönderir.

KM Direktörü özel konukların listesini ve davetiye taslağını son onay için üniversite yönetimine sunar.

Üniversite yönetiminden onay alındığında İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı üniversitenin idari departmanı ile birlikte davetiyelerin tasarımını, basımını ve özel konuklara gönderilmesini organize eder.

Büro yönetimi personeli özel konuklarla telefonla bağlantı kurarak faaliyete katılıp katılmayacakları ile ilgili bilgi alır.

Adım 9: Konuk Konuşmacıların Panelistlerin ve Moderatörlerin Belirlenmesi

Bu adımda konuk konuşmacıları, panelistleri ve/veya moderatörleri belirlemek için Standart Prosedürler kullanılır. **(Standart Prosedür 10: Kariyer Fuarı, Syf 133)**

Adım 10: Diğer Planlamalar

Faaliyetten iki hafta önce İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı şunları hazırlar:

- Oturma planı ve salonun yerleşimi (örneğin her birinde 10 sandalye bulunan 3 yuvarlak masa)
- Gerekli ekipmanlar listesi (yazı tahtası, tahta kalemi, projektör gibi)
- Eğer eğitim KM tesislerinin dışında yapılacaksa liste ve oturma planını E-posta ile üniversitenin salon organizasyonundan sorumlu bölümüne gönderir ve teyit ister.
- Her şeyin gereğine uygun yapıldığını kontrol eder.

Faaliyetten 3 gün önce İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

- Salon organizasyonunu kontrol edip aşağıdaki hususları belirleyecektir:
 - Salon temiz mi?
 - Oturma planı gönderilen şartlara göre hazırlanmış mı?
 - Gerekli bütün materyaller mevcut mu?
 - İnternet bağlantısı çalışıyor mu?
 - Projektör çalışıyor mu?
 - Bütün teknik ihtiyaçlar karşılanmış, teknisyene haber verilmiş mi?
 - Yazı tahtası ve tahta kalemi var mı?
 - Kağıt tahtası ve kağıt var mı?
 - Sunumlar için bilgisayar var mı?
 - BT için fazladan alan gerekip gerekmediğini kontrol eder.
- Etkinlik içeriği ek hazırlıklar gerektiriyorsa bunları tamamlar

Adım 11: Faaliyetin Gerçekleşmesi

Bu adımda Kariyer Fuarı için verilen standart prosedürler izlenir. **(Standart Prosedür 10: Kariyer Fuarı, Syf 133)**

Adım 12: Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Kariyer fuarları ve kariyer günleri gibi öğrenci/mezunların kayıt yaptırmadığı büyük faaliyetlerde katılımcı değerlendirmesi yapmak zor olabilir ancak mümkünse yapılması önerilir.

Katılımcıların kayıt yaptırdığı küçük faaliyetlerde İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı:

• Katılımcılara şu konulardaki memnuniyetlerini soran elektronik geri bildirim anketi gönderecektir:

- Faaliyetin organizasyonu
- Faaliyet salonu
- Katılımcının beklentilerinin karşılanma durumu
- Panellerin, tartışmaların ve konuşmaların uygunluğu ve içeriği.

- Kısa bir değerlendirme raporu hazırlayacaktır.
- Değerlendirme raporunu onay için KM Direktörüne gönderecektir.
- Bir sonraki aylık toplantıda rapor sonuçlarını paylaşacaktır.

Materyaller ve Şablonlar

- Toplantı gündemi (şablon 1)
- Toplantı tutanağı (şablon 2)
- Etkinlik programı

STANDART PROSEDÜR 14: ZİYARETÇİLERİ KARŞILAMA

KM'ye gelen ziyaretçileri (öğrenci/mezun, işverenler vd.) karşılayan kişi KM Büro Yönetimi personelidir.

Büro Yönetimi personeli:

- Ziyaretçiyi karşılar.
- Kendini tanıtır.
- KM hizmetleriyle ilgili genel bilgiler için ziyaretçiye bir KM broşürü verir.
- Ziyaretçinin Web Portalına girmesini sağlar.
- Hizmetler hakkında bilgi aktarır.
- Daha fazla bilgi gerektiği durumlarda ziyaretçileri ilgili KM personeline yönlendirir:
 - Kariyer danışmanlığı, eğitim veya kariyer kulübü talepleri için Kariyer Danışmanına
 - İşveren ilişkileri ve etkinlikler için İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanına
 - Tanıtım ve Web portalı ile ilgili konular için Bilgi ve Sosyal Medya yönetimi Uzmanına
 - Paydaş ve yönetim konuları için KM Direktörüne

Büro Yönetimi personeli, ziyaretçinin bilgilerini ve ziyaret amacını kayıt altına alınmalıdır.

STANDART PROSEDÜR 15: TELEFON TRAFİĞİ YÖNETİMİ

Büro Yönetimi personeli KM'ye gelen ve KM'den giden bütün telefon iletişimini yönetir ve aramaları ekip üyelerine veya KM Direktörüne iletmekten sorumludur.

Gelen Aramalar

Büro Yönetimi personeli bir arama aldığı anda;

- Üniversite ve birimin ismi ve pozisyonunu da belirterek kendisini tanıtır ve arayana yardımcı olmak üzere talebini öğrenir.
- KM ile ilgili idari ve genel konularla ilgili soruları yanıtlar (çalışma saatleri, yer, temel hizmetler vb.)

Eğer aramada KM'nin tanıtım materyallerinin gönderilmesiyle ilgili bir talep varsa Büro Yönetimi personeli:

- Materyali talep eden kişinin E-posta adresini veya fiziki adresini alır ya da
- Çevrimiçi veya basılı materyaller arasından istenen materyalleri bulur.
- İstenen materyalleri E-posta veya postayla gönderir.
- Başka talepler içeren aramaları ilgili KM personeline yönlendirir:
 - Kariyer rehberlik ve danışmanlığı, eğitim veya kariyer kulüpleri için Kariyer Danışmanına
 - İşveren ilişkileri, faaliyetler için İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanına
 - Tanıtım ve Web portalı ile ilgili konular için Bilgi ve Sosyal Medya yönetimi Uzmanına
 - Yönetim ve paydaşlarla ilgili konular için KM Direktörüne yönlendirme yapar.

Giden Aramalar

Büro Yönetimi personeli:

- Giden arama talebini KM ekip üyesinden veya KM Direktöründen alır
- İstenen irtibat kişinin telefon numarasını bulur
- Aramayı gerçekleştirip kendisini tanıtır
- Arama talebinde bulunan kişiyi tanıtarak kişiyi talepte bulunan KM personeline yönlendirir.

STANDART PROSEDÜR 16: İŞLETME GİDERLERİ

KM tarafından yürütülen hizmetlere ilişkin dışarıdan alınan farklı mal ve hizmetler kapsamında mali giderler için işletme giderleri taslağı çıkarılabilir.

Talep formu ilgili hizmetlerden sorumlu kişi tarafından hazırlanır. Bu kişi; KM Direktörü, Kariyer Danışmanı veya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı, Bilgi ve Sosyal Medya Yönetim uzmanı olabilir.

Talepten sorumlu kişi:

- Belirtilen şartlara göre üniversitenin kendi işletme giderleri formunu dolduracak
- Onay için KM Direktörüne gönderecektir.

KM Direktörü:

- İşletme giderleri formunu onaylaylayıp imzalayacak ve Büro Yönetimi personeline gönderecektir.

Büro Yönetimi personeli:

- İmzalı dökümanı ilgili departmanına gönderir ve KM Direktörünü bilgilendirir.
- Üniversite İlgili Departmanı standart prosedürlerini uygular
- Büro yönetimi personeli üniversitenin ilgili departmanından onay bilgisi geldiğinde KM Direktörünü ve KM'nin ilgili personelini bilgilendirir. Onaylı formu kaydedip dosyalar.

Materyaller ve Şablonlar

- Üniversitenin kendi işletme giderleri formları

STANDART PROSEDÜR 17: GELEN VE GİDEN E-POSTALARIN TAKİBİ

Büro Yönetimi personeli genel KM e-posta adresine gönderilen bütün e-postaları kontrol eder, cevaplar ya da gerekli yönlendirmeleri yapar.

• KM ile ilgili idari ve genel konularla ilgili e-postaları yanıtlar (çalışma saatleri, yer, temel hizmetler vb.)

Diğer konulardaki e-postaları yönlendirir:

- Kariyer rehberlik ve danışmanlığı, eğitim veya kariyer kulüpleri için Kariyer Danışmanına
- İşveren ilişkileri, faaliyetler için İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanına
- Tanıtım ve Web portalı ile ilgili konular için Bilgi ve Sosyal Medya yönetimi Uzmanına
- Yönetim ve paydaşlarla ilgili konular için KM Direktörüne yönlendirme yapar.

STANDART PROSEDÜR 18: BASILI VE ÇEVİRİMİÇİ MATERYALLERLE BİLGİLENDİRME VE TANITIM YARDIMI

Büro Yönetimi personeli KM'nin basılı ve çevrimiçi materyallerini yönetir.

- Basılı materyallerin içerisinde; broşürler, el ilanları, Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı materyalleri, KM kılavuzları, iş piyasası bilgileri, eğitim materyalleri, diğer üniversite departmanlarındaki faaliyetlerle ilgili bilgilerin basılı kopyaları, diğer kurumların ve paydaşların broşürleri vb. bulunur.
- Çevrimiçi materyallerin içerisinde Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı materyalleri, film spotları, broşür ve tanıtım materyallerinin elektronik kopyaları, KM kılavuzları, iş piyasası bilgileri, eğitim materyalleri vb. bulunur.

Basılı Materyaller

Büro Yönetimi personeli:

- Tanıtım ve eğitim için kullanılan bütün basılı materyalleri KM ekibinden eğitimcilerden, harici ve dahili paydaşlardan alacaktır.
- Basılı materyallerin çevrimiçi kaydını oluşturacaktır. Bunun içerisinde aşağıdaki başlıklar olacaktır:
 - Materyal adı
 - Materyal tipi (rapor, tanıtım materyalleri, eğitim materyalleri, kılavuzlar vb.)
 - Yazar
 - Kopya sayısı
 - Tarih
- Basılı olarak sürekli ihtiyaç duyulan materyaller var ise, bunlar azaldığında onayını alarak yeniden baskıya gönderecektir.
- KM kullanıcılarından, iç ve dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda basılı ve çevrimiçi materyalleri dağıtacaktır.
- Basılı materyaller için telefonla, E-posta ile veya yüz yüze talep alacaktır.
- Ziyaretçilerin görebilmesi için KM'de broşürler ve el ilanları gibi basılı materyalleri sergileyecektir.
 - Belirli faaliyetlerle ilgili ilan ve bilgiler ilan panosuna asılmalıdır.
 - Broşürler ve kılavuzlar standlarda ve raflarda sergilenmelidir.

Çevrimiçi Materyaller

Büro Yönetimi personeli:

- Web Portalı veri tabanına yüklenen bütün materyalleri takip edecektir.

- Basılı materyallerle aynı prosedürü izleyerek çevrimiçi materyal kayıt listesini oluşturacaktır.
- Formatların Üniversite veya KM iletişim stratejisince belirlenen standartlarda olduğunu kontrol edecektir.
- Gerekli standartları karşılamak üzere materyallerin formatını düzenleyecektir.

Bilgilendirme ve Sosyal Medya Yardımı

Büro Yönetimi personeli, KM tarafından sunulan hizmetlerin tanıtımı için kullanılan görsel ve metinlerin idaresinde KM Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanına ve gerektiğinde Üniversitenin Medya ve İletişim Departmanına yardımcı olur.

Bir faaliyetle ilgili görseller ve metinler Medya ve İletişim Biriminden, Kariyer Danışmanından veya İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanından gelebilir.

Büro Yönetimi personeli:

- Her türlü bilgilendirme ve tanıtım materyalinin görsel ve metinlerinin onaylanması için materyalleri E-posta yoluyla etkinlikten sorumlu KM personeline (kariyer danışmanı, İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı) gönderecektir.

İlgili KM Personeli:

- Alınan materyalleri gözden geçirecek
- Görsel ve/veya metinleri onaylayacak
- Büro Yönetimi personeline onay e-postası gönderecek ve metinlerin veya görsellerin yayınlanmak üzere Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanına veya gerekiyorsa Üniversite Medya ve İletişim Departmanına gönderilmesini isteyecektir.

Büro Yönetimi personeli:

- Görsel ve metinlerin bir kopyasını dosyalayacaktır.
- Görsel ve metinleri Üniversite Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı ve/veya Medya ve İletişim Departmanına gönderecektir.

Eğer ilgili KM personeli görsel ve/veya metinleri onaylamazsa, söz konusu materyallerin hazırlanmasından sorumlu kişiye bir E-posta göndererek görsel ve metinlerin revizyonunu isteyecektir.

STANDART PROSEDÜR 19: ORGANİZASYON VE KOORDİNASYON

KM hizmetlerinde organizasyon ve koordinasyonu sağlamak için KM haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık toplantılar yapar.

• Aylık toplantılar planlama, faaliyetlerin koordinasyonu, faaliyet planı sunumu ve tartışması, İK konuları, kaynak dağıtımı, harici ve dahili ortaklarla danışmanlık, raporlarının değerlendirilmesi ve kontrolü için yapılır.

• Haftalık toplantılar bilgi paylaşımı ve örnek faaliyetlerin veya günlük KM faaliyetlerinin takibi için yapılır.

• Yıllık planın sunumu ve tartışılması için de yılda bir kere yıllık toplantı yapılır.

Ekip ve yönetim toplantılarına KM Direktörü başkanlık eder ve Büro Yönetimi personeli tutanakları tutar, gerektiğinde diğer KM personeli yardımcı olur.

İç ve dış paydaşlarla etkili iş birliği sağlamak için her 3 ayda bir KM faaliyetlerinin görüşüldüğü ve öğrencilerin kariyer gelişimlerine yönelik ihtiyaçların planlandığı toplantılar yapılır.

Bütün toplantılarda aşağıdaki adımlar izlenir.

Adım 1: Toplantı Gündeminin Hazırlanması ve Davetinin Gönderilmesi

• Katılımcılar toplantıdan 1 hafta önce KM Direktörüne E-posta ile kendi gündem maddelerini gönderir. (Haftalık toplantılar için gündem bir gün önce gönderilir.)

• Bu tarihten sonra alınan maddeler gündeme kabul edilmez, ancak bir sonraki toplantıda sunulur. Haftalık toplantılar için gündem bir gün önce gönderilir.

Toplantı başkanı:

• Toplantıdan 1 hafta önce gündemi hazırlayacak ve katılımcılara gönderecektir. Gündemin içerisinde toplantı katılımcıları, toplantı tarihi, yeri, saati de belirtecektir. (Haftalık toplantılar için gündem bir gün önce gönderilir.)

Adım 2: Toplantının Yapılması

Toplantı gündeme göre yapılacaktır. Katılımcılar toplantıya katılamayacaklarsa toplantı başkanına en az 3 gün önceden haber vermeleri gerekir.

Adım 3: Toplantı Sonrası

Toplantı tutanağından sorumlu kişi toplantıdan sonra en fazla 4 iş günü içerisinde:

- Toplantı tutanaklarını hazırlar.
- Toplantı tutanaklarını onay için başkana gönderir.
- Başkanın görüşlerini ve onayını alır.
- Toplantı tutanaklarını toplantıdan sonra en fazla 6 iş günü içerisinde katılımcılara gönderir.

Bütün toplantıların gündem ve tutanaklarının Büro Yönetimi personeli tarafından dosyalanmalıdır.

Materyaller ve Şablonlar

- Toplantı Gündemi (şablon 1)
- Toplantı Tutanağı (şablon 2)

STANDART PROSEDÜR 20: PLANLAMA

KM şunları geliştirir:

- Gelecek 12 ay için KM faaliyetlerinin özetini gösteren yıllık bir plan oluşturur. Bu plan içerisinde hizmet ve faaliyetlerin performans kriterlerini de belirtir.
- 3 aylık plan KM Direktörü tarafından yönetilir. Ancak her ekip üyesi kendi hizmet veya iş alanları için 3 aylık bir plan geliştirme sorumluluğunu alır. Planlar gözden geçirilir, KM Direktörü tarafından değerlendirilir ve onaylanır.
- Aylık planlar 1 ay için belirlenen faaliyetlerin dökümünü sağlar. Bu planlar KM ekibi tarafından geliştirilir ve uygulanacakları aydan önceki aylık toplantıda sunularak KM Direktörü tarafından onaylanır.
- Eğitim ve diğer faaliyetlerin her biri için sorumlu ekip üyeleri bir plan hazırlar ve faaliyeti detaylı bir şekilde tanımlarlar. Bunlar hazırlığın başladığı ayın toplantısında sunulur.

Adım 1: Yıllık Planın Hazırlanması

1 Ekim itibarıyla KM Direktörü bir sonraki yılın yıllık planını hazırlamaya başlar.

Ayrı bir KM toplantısında KM Direktörü:

- Yıllık planı sunar.
- Yıllık planı ve performans kriterlerini tartışmaya açar.
- Ekibin görüşlerini alır.
- Toplantı girdilerine dayalı olarak taslak yıllık planı oluşturur.
- Yıllık planı resmi Üniversite prosedürlerini izleyerek Rektörlüğe sunar.

Rektörlük yıllık planı gözden geçirip onaylar ve revizyon ister. Revizyon istenmesi halinde KM Direktörü istenen düzenlemeleri yaparak tekrar rektörlüğe sunar.

Adım 2: 3 Aylık Planların Hazırlanması

KM Direktörü:

- Bir sonraki 3 aylık dönemin başlanmasından 8 hafta önce aylık toplantıda ekip üyelerine E-posta atarak 3 aylık planın hazırlandığını duyurur.
- Bütün üyelere 3 aylık plan taslağını gönderir, bir sonraki 3 ay için faaliyetlerini ve beklenen performans göstergelerini belirtmelerini ister.

- KM personleinden gelen 3 aylık planları gözden geçirir ve bunları 3 aylık bir taslak plan şeklinde derler.
- 3 aylık planı ekip toplantısında sunar.
- Toplantı çıktılarına göre 3 aylık plana son halini verir.

Adım 3: Aylık Planların Hazırlanması

Her ekip üyesi:

- Kendi hizmet ve iş alanlarında günlük raporlara dayalı aylık planlar hazırlayacaktır.
- Hazırlanan planlar KM Direktörü ve ekip üyeleri ile tartışılacaktır.
- Aylık toplantılarda o ayın planını sunacak ve gelen geri bildirimlere göre düzenleme yapacaktır.
- Aylık planın revize edilmiş halini onay için KM Direktörüne gönderecektir.
- KM Direktörü aylık planı onaylar ve ya revizyon için geri gönderir.
- Eğer plan KM Direktörü tarafından revizyon için geri gönderilirse gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar onaya sunulur.

STANDART PROSEDÜR 21: RAPORLAMA

Bir üniversite KM'sindeki Raporlama süreci şunları içerir:

- Aylık raporlar ekip üyelerinin aylık faaliyetleri hakkında bilgi sağlar. Hizmetten sorumlu ekip üyelerince hazırlanır, KM Direktörü tarafından onaylanır.
- 3 aylık raporlar KM'nin 3 aylık performansı hakkında bilgi verir. KM Direktörü tarafından yönetilir, ancak ekip üyeleri kendi hizmet alanları konusunda girdi sağlarlar.
- Yıl sonu raporları 3 aylık raporları ve performans sonuçlarını özetler ve KM Direktörü tarafından hazırlanır.

3 aylık ve yıllık faaliyet raporları Rektörlüğe, Üniversite Kuruluna KM Direktörü tarafından gönderilir.

Raporlama prosedürleri aşağıdaki gibidir:

- Ekip üyeleri:
 - Faaliyetlerinin günlük kayıtlarını tutarlar.
 - Günlük kayıtlarını faaliyetle ilgili aylık bir rapor şeklinde derlerler.
 - Raporu değerlendirme ve onay için KM Direktörüne teslim ederler.
 - Onaylı aylık raporu ve aylık toplantıyı bir sonraki ayın planı ile birlikte sunarlar.
- KM Direktörü:
 - Rektörlüğe ve Üniversite Kuruluna aylık raporların özetini 3 aylık bir rapor şeklinde sunar.
 - Yıl sonunda yıllık bir faaliyet planı hazırlayarak bir önceki yıla ait yıllık rapor ile birlikte Rektörlüğe ve Üniversite Kuruluna gönderir.

Materyaller ve Şablonlar

- Aylık Rapor (şablon 8)
- 3 Aylık Rapor (şablon 9)

STANDART PROSEDÜR 22: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

KM'ler hizmetlerin performansını şu şekilde kontrol eder:

- KM, Web Portalında kariyer danışmanlığı faaliyetlerini, eğitimlerden memnuniyet durumlarını, işveren ilişkilerinin performansını ve diğer faaliyetlerin durumunu kontrol eder.
- KM'ye gelen ziyaretçilerin, KM şirket ziyaretlerinin, şirket yardım masası taleplerinin, KM'ye gelen danışmanlık hizmet taleplerinin ve E-postalarının manuel kayıtlarını alarak kontrol eder.
- KM tarafından verilen tüm hizmetlerin performansını değerlendirmek üzere yapılan geri bildirim anketlerinin sonuçları değerlendirilir.

Web portalı, kariyer danışmanlığı, eğitim, işveren ilişkileri faaliyetleri ve diğer faaliyetler için sayısal kayıtlar yapar. Kayıtlara ilişkin raporlamayı Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı yapar ve takip eder.

Manuel kayıtlar ilgili KM Uzmanları ve Büro Yönetimi Personelince yapılır (Kayıtların Web portalında tutulması önerilir, mümkün değilse manuel yapılır):

- İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı şirket ziyaretlerinin manuel kaydını yapar. Eğer KM Direktörünün tek başına yaptığı ziyaretler var ise KM direktörü de ziyaretlerinin manuel kaydını yapar.
- Büro Yönetimi personeli, KM'ye gelen ziyaretçilerin manuel kaydını tutar.
- Kariyer Danışmanı, Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı için yapılan taleplerin manuel kaydını yapar.
- İşveren İlişkileri ve Etkinlik Yönetimi Uzmanı, şirket yardım masası taleplerinin sayısını kaydeder.

Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi Uzmanı her tür kaydı kullanarak bütün istatistiki verilerin aylık bir raporunu çıkarır ve KM Direktörüne gönderir. KM Direktörü:

- Raporu gözden geçirir, aylık ve 3 aylık planlarla karşılaştırmasını yapar, beklenen ve fiili performansları kıyaslar.
- Aylık toplantıda raporları, ulaşılan ve sapan performans göstergelerini sunar.
- Sapmaların nedenini tartışmaya açar ve performansı geliştirmek için önerilerde bulunur.
- Bütün aylık raporları 3 aylık bir rapor şeklinde derler, yıllık planın bir parçası olarak Rektörlüğe ve Üniversite Kuruluna gönderir.
- 3 aylık performans raporlarını yıllık raporun bir parçası olarak özetler ve Rektörlüğe ve Üniversite Kuruluna gönderir.

ÖRNEK ŞABLONLAR

Şablon 1	: Toplantı Gündemi	170
Şablon 2	: Toplantı Tutanağı	171
Şablon 3	: Program	172
Şablon 4	: Etkinlik Tanımı	173
Şablon 5	: Görev Ekibi Planı	174
Şablon 6	: Fuar Katılımcıları İçin Hazırlanan Tanıtım Kitapçığının Özeti	175
Şablon 7	: Yerleşim Planı	177
Şablon 8	: Aylık Rapor	178
Şablon 9	: Üç Aylık Rapor	180

ÜNİVERSİTE KARIYER MERKEZLERİ

ÖRNEK ŞABLONLAR

EK-02

TOPLANTI GÜNDEMİ

Bu şablon, KM'ler tarafından düzenlenen tüm toplantılarda kullanılır.

(ÜNİVERSİTE'NİN ADI)

Kariyer Merkezi

Tarih:	
Saat:	
Yer:	
Toplantı Türü:	
Gündem Maddeleri:	<ul style="list-style-type: none">•••

Katılımcılar

Adı	Kurumu	Ünvanı	İletişim Bilgisi

TOPLANTI TUTANAĞI

Bu şablon, KM'ler tarafından düzenlenen tüm toplantılarda kullanılır.

(ÜNİVERSİTE'NİN ADI)

Kariyer Merkezi

Tarih:	
Saat:	
Yer:	
Toplantı Türü:	
Gündem Maddeleri:	<ul style="list-style-type: none">•••

Katılımcılar

Adı	Kurumu	Ünvanı	İletişim Bilgisi

Toplantı Tutanağı

Görüşülen Konular	Eylem Planı	Sorumlu Kişi

PROGRAM

Bu şablon KM'ler tarafından planlanan ve uygulanan farklı eğitim türlerinin yanı sıra organize ettikleri diğer etkinlikler için de kullanılabilir.

(ÜNİVERSİTE'NİN ADI)

Kariyer Merkezi

(Etkinlik/Eğitim Programı)

(Etkinliğin/Eğitimin Adı)

(Yer)

(Gün ve Tarih):			
Saat	Faaliyet	Sorumlu kişi	İletişim Bilgisi
	Çay-kahve molası		
	Öğle yemeği		
	Çay-kahve molası		

ETKİNLİK TANIMI

Bu şablon, etkinliklerin planlanmasında kullanılır ve planlama ve uygulama aşamasında görev alan herkes için kaynak belge görevi görür. Kariyer fuarlarının yanı sıra, eğitim ve diğer etkinliklerin organizasyonunda kullanılır. Şablon belgede belirtilen konulardan bazılarının eğitimle ilgili olmayabileceğini dikkate alınız (örneğin paydaş katkıları ve bütçe)

(ÜNİVERSİTE'NİN ADI)

Kariyer Merkezi

Etkinlik Tanımı

Etkinliğin türü:	
Etkinliğin adı:	
Tarih(ler):	
Yer:	
Süre:	

Amaç:

Hedefler:

Faaliyetlerin açıklaması:

(Faaliyete, alt faaliyetlere veya ilgili konulara ilişkin kısa bir açıklama)

Hedef kitle ve seçim kriterleri:

Hedef kitle:	
Seçim Kriterleri :	

GÖREV EKİBİ PLANI

Bu plan, kariyer fuarı sırasında farklı görev alanlarında yetkilendirilen görev ekipleri tarafından kullanılır. Tüm ekip üyelerinin faaliyetlerini yönlendiren ortak bir plandır.

(ÜNİVERSİTE'NİN ADI)

Kariyer Merkezi

Görev Ekibi Planı

Etkinliğin türü:	
Etkinliğin adı:	
Tarih(ler):	
Yer:	
Süre:	
Görev Ekibinin Adı:	
Görev Alanı:	

Etkinliğin amacı ve hedefleri:

Etkinlik faaliyetlerinin açıklaması:

Hedef Kitle:

Seçim Kriterleri:

FUAR KATILIMCILARI İÇİN HAZIRLANAN TANITIM KİTAPÇIĞININ ÖZETİ

Bu şablonda, kariyer fuarında stant açmaları için davet edilen tüm muhtemel stand sahiplerine gönderilen kitapçığın içeriğindeki örnek başlıklara yer verilmektedir.

Bu taslak, Kariyer Fuarı programı için önerilen başlıkları içerir. Program, Kariyer Fuarı katılımcılarına dağıtılacaktır.

KARİYER FUARI KİTAPÇIĞI

Kapak sayfası

- Organizasyonun adı (ön kapak)
- Tarihler (ön kapak)
- Yer (ön kapak)
- Üniversite ve KM logosu (ön ve arka kapak)
- İletişim bilgileri (arka kapak)

Sonraki Sayfalar

1. Rektörlük ve varsa organizatör diğer kuruluşlar (İŞKUR vb.) tarafından yapılacak tanıtım yazısı
 - Kariyer Fuarıyla ilgili kısa bir tanıtım ve görüşler
2. KM Direktörü tarafından yapılacak tanıtım yazısı
 - Kariyer Fuarıyla ilgili kısa bir tanıtım ve görüşler, amaçları ve hedefleri
3. Üniversitenin tanıtılması (kısaca)
 - Fakültelerin, programların ve özel projelerin tanıtılması da dahil olmak üzere Üniversiteye genel bakış
4. KM'nin ve KM Ekibinin tanıtılması (İletişim Gönüllüleri ve Öğrenci Asistanlarının dahil edilmesi önerilir)
 - KM'nin tanıtılması
 - Amaçlar ve hedefler
 - Öğrenciler ve mezunlara yönelik hizmetler
 - Paydaşlar
5. Sponsorlar ve sponsorluklar
 - Sponsorlukların Avantajları
 - Bir önceki fuarın sponsorlarının logoları, sponsorluk tipleri ve yaptıkları katkılar

6. Standart katılımcı firmaları profilleri

- Standart katılımcı olmanın avantajları
- Standart katılımcı firmaların isim listesi

7. Genel bilgiler

- Fuarın önceliği amacı ve hedeflerinin açıklanması
- Fuar katılım tiplerinin detaylıca açıklanması (standart katılım türleri, sponsorluk türleri)
- Fuar katılan kurum ve kuruluşları sağlayacağı faydaların detaylı açıklaması
- Fuar kapsamın düzenlenebilecek tüm kariyer etkinliklerinin detaylı açıklaması katılım için izlenmesi gereken adımlar
- Fuarın marka bilinirliği ve iş veren imajına katkısı

8. Yerleşim planı

YERLEŞİM PLANI

Nihai KM Kariyer Fuarı planı, Kariyer Fuarı'nın düzenleneceği yere göre hazırlanacağından, aşağıdaki plan örnek olarak verilmiştir.



AYLIK RAPOR

Her bir personel bu şablonun kendi ile ilgili kısmını doldurur ve aylık raporun hazırlanmasında kullanılır.

(ÜNİVERSİTE'NİN ADI)

Kariyer Merkezi

Aylık Rapor

Personelin adı:	
Unvanı:	
KM Hizmeti:	
Ay:	
Yıl:	

KM HİZMETLERİ		ÇIKTILAR	
VERİLEN KARIYER DANIŞMANLIĞI HİZMETİ		Sayı	Katılımcılar
Bireysel:			
Grup:			
Çevrimiçi			
Diğerleri			
VERİLEN EĞİTİM			
Adı	Tarihi	Katılımcı Sayısı	
YAPILAN ETKİNLİKLER			
Adı	Tarihi	Açıklama	
ŞİRKET BİLGİLENDİRME ZİYARETLERİ			
Adı	Tarihi	Açıklama	
GÜNLÜK ÇALIŞMA ZİYARETLERİ			
Adı	Tarihi	Açıklama	
HAZIRLANAN RAPORLAR			
Adı	Tarihi	Açıklama	

KATILIM SAĞLANAN ÇALIŞTAYLAR/SEMİNERLER/TOPLANTILAR
<ul style="list-style-type: none">•••
DİĞER ÇALIŞMALAR
<ul style="list-style-type: none">•••
Dikkat edilecek diğer hususlar (ders çıkarılacak başarılı faaliyetler, çıktı sağlanamayan faaliyetler, vs.)
<ul style="list-style-type: none">•••

ÜÇ AYLIK RAPOR

Bu şablon, KM Yöneticisi tarafından hazırlanan üç aylık rapora KM personelinin girdileri sağlaması için kullanılır.

(ÜNİVERSİTE'NİN ADI)

Kariyer Merkezi

Üç Aylık Rapor

Personelin adı:	
Unvanı:	
Hizmet:	
Çeyrek:	
Yıl:	

KM HİZMETLERİ	ÇIKTILAR	
VERİLEN KARIYER DANIŞMANLIĞI HİZMETİ	Sayı	Katılımcılar
Bireysel:		
Grup:		
Çevrimiçi		
KARIYER KULUBÜ FAALİYETLERİ		
DİĞERLERİ		
(Maddeler halinde etkinlik türü)		
GERÇEKLEŞTİRİLEN ŞİRKET BİLGİLENDİRME ZİYARETLERİ		
GERÇEKLEŞTİRİLEN GÜNLÜK ÇALIŞMA ZİYARETLERİ		
ŞİRKET İŞE ALIMLARI/GERÇEKLEŞTİRİLEN ŞİRKET BİLGİLENDİRME GÜNÜ		
YAPILAN İG FAALİYETLERİ VE TOPLANTILAR		

KATILIM SAĞLANAN ÇALIŞTAYLAR/SEMİNERLER/DİĞERLERİ

DİĞER ÇALIŞMALAR