



## KARİYER VE MEZUNLAR MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 102-02-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 08.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No:1 / 3

### 1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı Yaşar Üniversitesi Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğünün çalışma alanları hakkında bilgi vermektir. Kariyer ve Mezunlar Merkezi faaliyetlerini; öğrencilerimizin ve mezunlarımızın geleceklerini planlamalarında yardımcı olmayı, kariyer gelişimlerine yönelik eğitimler düzenlemeyi, üniversite içinde ve dışında staj/iş fırsatlarını bulmalarına yardımcı olmayı kapsar.

### 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

✓ 102-02-FR-01 Staj - İşe Alım Mülakatları Firma Katılım Formu

### 3. SORUMLULUK:

✓ Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürü ve Birim Personeli

### 4. TANIMLAR:

✓ KMM : Kariyer ve Mezunlar Merkezi  
✓ SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu

### 5. PROSEDÜR DETAYI:

- 5.1. Kariyer ve Mezunlar Merkezi her akademik dönem başlangıcında Merkezi Öğrenci Etkinlikleri Biriminin desteği ile gerçekleştirilen bilgilendirme eğitiminde (oryantasyonda) üniversiteye yeni kayıtlanan öğrencilere KMM hizmetleri hakkında bilgilendirme yapar.
- 5.2. KMM' nin en önemli hizmetlerinden biri öğrencilere özgeçmiş hazırlama ve kariyer planlama ile ilgili seminer vermektir. Akademisyenlerin talebi doğrultusunda derslere konuşmacı olarak katılarak öğrencilerin kariyer gelişimlerine katkıda bulunmaktadır.
- 5.3. KMM' nin bir diğer parçası da staj yapmak isteyen öğrencilerin SGK işlemlerini gerçekleştirmektir. İsteğe bağlı (gönüllü) veya zorunlu stajını yapmak isteyen öğrenci, çevrimiçi staj sistemi aracılığıyla staj yapma talebini, staj yapacağı tarih aralığını ve firmayı, bölüm staj danışmanının ön onayı sunar. Danışmanın onayından sonra öğrenci staj formunu firmaya imzalatır, kaşeletir ve sisteme geri yükler. Danışmanın onayından sonra staj formu SGK işlemlerinin yapılması için KMM' nin sistemine düşer. Staj başlama tarihine 1 hafta kala öğrencinin SGK girişi yapılır ve sistem üzerinden öğrenciye işe giriş bildirgesi iletilir. Staj bitiş tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde öğrencisinin SGK çıkış işlemi yapılır.
- 5.4. KMM tarafından her sene Nisan ve Mayıs aylarını kapsayacak şekilde kariyer günleri düzenlenmektedir. Kariyer günleri kapsamında; kariyer etkinlikleri (panel, eğitim, konferans, seminer) ve staj/işe alım

| HAZIRLAYAN                         | İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN       | SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN     | ONAYLAYAN      |
|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| Kariyer ve Mezunlar Merkezi Uzmanı | Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürü | EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi | Genel Sekreter |
|                                    |                                    |                                  |                |



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## KARİYER VE MEZUNLAR MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 102-02-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 08.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No:2 / 3

mülakatları gerçekleştirilmektedir. Staj ve işe alım mülakatları kapsamında firmalara kariyer günleri davet yazısı iletilir. Kariyer günlerine katılmak isteyen firmalar davet yazısının ekinde yer **Staj - İşe Alım Mülakatları Firma Katılım Formu** doldurarak KMM' ye iletir. Firmaların formda belirttiği tarih programa alınır. Firmaların mülakat yapmak istediği bölüm öğrenci ve mezunlarına e-posta, internet sayfası, sosyal medya hesapları ve kurum içi bilgilendirme ekranları aracılığıyla duyuru yapılır. İş ve staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci ve mezunlar özgeçmişlerini özgeçmiş ve onam formu doldurarak ve duyurularda belirtilen referans numaralarıyla KMM' ye e-posta aracılığıyla iletirler. İletilen özgeçmişler firmaya iletilir. Firmanın görüşmek istediği adayları KMM' ye iletmesinin ardından adaylara mülakat yeri ve saati hakkında e-posta ve telefon aracılığıyla bilgi verilerek, mülakatların KMM ofisinde gerçekleştirilmesi sağlanır.

**5.5.** KMM' nin diğer bir hizmeti ise yıl içerisinde firmalardan gelen staj ve iş ilanlarının değerlendirilmesi ile ilgilidir. E-posta aracılığıyla gelen iş ve staj ilanları KMM tarafından incelenir. Uygun görülen iş ve staj ilanları KMM tarafından kullanılan formata göre düzenlenerek ilgili bölüm/program öğrenci ve mezunlarına e-posta aracılığıyla duyurulur.

**5.6.** KMM her akademik yılın sonunda düzenlenen mezuniyet töreni organizasyonunun en önemli paydaşlarından biridir. Bahar dönemi final sınavlarından önce Öğrenci İşleri Müdürlüğünden muhtemel mezun listesi talep edilir. Gelen listedeki sayıya istinaden depoda yer alan cübbe takımı sayısı Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep edilir. Cübbe takımı sayısı ve muhtemel mezun sayısı karşılaştırılarak gerek görülürse yeni cübbe takımları için talepte bulunulur. Mezuniyet aşamasında olan öğrencilerin mezuniyete katılım durumlarını bildirmeleri için mezuniyet töreni katılım bilgi ekranının aktif hale getirilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğüne talep açılır. Muhtemel mezun listesinde yer alan öğrencilere mezuniyet töreni katılım bilgi ekranına giriş yaparak katılım durumlarını bildirmeleri ve cübbe takımlarının KMM ofisinden teslim alınması için kısa mesaj, e-posta, sosyal medya, internet sayfaları ve kurum içi bilgilendirme ekranları aracılığıyla duyuru yapılır. Törene katılacak mezun sayısı kesinleştikten sonra Öğrenci İşleri Müdürlüğüne ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım Pazarlama Müdürlüğüne katılım listesi iletilir. Mezuniyet töreni sonrasında mezunların cübbe teslimi de KMM ofisinde gerçekleştirilir.

**5.7.** Mezunlarımızla iş birliğimizi geliştirerek sürdürmeyi, mezunlarımızın üniversitemiz ile sosyal ve kültürel bağlarını geliştirebilme amacı ile faaliyetler planlamakta, çalışmalar yapmaktadır. KMM bünyesinde mezunlarımızın takibine yönelik olarak mezun bilgi sistemi oluşturulmuştur. Her akademik yılında başlangıcında Öğrenci İşleri Müdürlüğünden bir önceki yıl mezun olan öğrencilerin listesi talep edilir, gelen liste doğrultusunda mezun arama çalışmalarına başlanır. Bu çalışmalar kapsamında mezunların güncel iletişim bilgileri, çalıştıkları kurum ve pozisyon, lisans/lisansüstü eğitim bilgileri güncellenerek mezun bilgi sistemine aktarılır. 2 yılda bir mezun bilgileri ile ilgili güncelleme çalışmaları yapılır.

| HAZIRLAYAN                         | İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN       | SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN     | ONAYLAYAN      |
|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| Kariyer ve Mezunlar Merkezi Uzmanı | Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürü | EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi | Genel Sekreter |
|                                    |                                    |                                  |                |



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## KARİYER VE MEZUNLAR MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 102-02-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 08.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 3 / 3

**5.8.** KMM öğrenci ve mezunlarına talepleri doğrultusunda e-posta aracılığıyla randevu alarak yüz yüze veya e – posta üzerinden özgeçmiş hazırlama/kontrol etme, motivasyon mektubu yazma ve kariyer danışmanlığı konularında destek olur.

KONTROLLÜ KOPYA

| HAZIRLAYAN                            | İÇERİK YÖNÜNDEN<br>KONTROL EDEN       | SİSTEM YÖNÜNDEN<br>KONTROL EDEN     | ONAYLAYAN      |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Kariyer ve Mezunlar Merkezi<br>Uzmanı | Kariyer ve Mezunlar Merkezi<br>Müdürü | EBYS ve İdari Kalite Birimi<br>Şefi | Genel Sekreter |
|                                       |                                       |                                     |                |