

1. AMAC

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

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

Üniversite : Kapadokya Üniversitesini,

Rektör : Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,

Ofis : Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisini,

Danışan : Kariyer danışmanlığı almak isteyen Üniversite öğrencilerini ve mezunlarını,

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

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


4. İŞLEM

4.1. İşbu talimat kapsamında ilgili birimler tarafından ekte belirtilen veriler hazırlanır.

4.2. Hazırlanan veriler ilgili birimler tarafından istatistiksel proses kontrol teknikleri aracılığıyla değerlendirilerek ekte belirtilen birimlere sunulur.

5. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi Koordinatörü ve personeli sorumludur.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ | KARİYER YÖNETİMİ VE MEZUN İLİŞKİLERİ OFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI | Doküman No | KYM.TL.001 |
| | | Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| | | Revizyon No | 03 |
| | | Revizyon Tarihi | Ocak 2026 |
| | | Sayfa No | 2 / 5 |

6. UYGULAMA ESASLARI

6.1. Kariyer Danışmanlığı ve Kariyer Koçluğu

6.1.1. Ofis tarafından, öğrenci ve mezunların kariyer planlarını oluştururken meslekleri tanımaları ve bireysel düzeyde planlama yapabilmeleri amacıyla Üniversitenin uzman kariyer danışmanları ve kariyer koçları ile görüşmeler organize edilir.

6.1.2. Kariyer danışmanlığı almak isteyen danışanlar taleplerini yüz yüze, telefon aracılığıyla veya kariyer@kapadokya.edu.tr adresine iletir. Talepler ayrıca yılda en az bir defa SMS gönderimi yapılarak “Kariyer Danışmanlığı Başvuru Formu” aracılığıyla da alınır. (Ek-1: KYM.FR.005)

6.1.3. Yapılacak tüm kariyer danışmanlığı/kariyer koçluğu görüşmeleri Ofis koordinasyonu ile gerçekleştirilir.

6.1.4. Kariyer danışmanlığı talebinde bulunan danışanın “Kariyer Danışmanlığı Başvuru Formu”nu doldurması gerektiği bildirilir.

6.1.5. Formdaki ihtiyaç değerlendirmesine göre danışan Kariyer Danışmanına veya Kariyer Koçuna yönlendirilir.

6.1.6. Tüm görüşmeler yüz yüze veya çevrim içi olarak yapılabilir. Görüşmenin yöntemi Ofis veya ilgili kariyer danışmanı/koçu tarafından belirlenir.

6.1.7. Kariyer koçluğu ve kariyer danışmanlığı kapsamındaki tüm görüşmeler gizlidir; üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Danışanın Üniversite yönetimine iletilmesini istediği hususlar Ofise aktarılır. Tüm formlar elektronik ve basılı olarak Ofis tarafından arşivlenir.

6.1.8. Kariyer Koçu gerekli gördüğü durumda danışana kişilik envanteri ve/veya mesleki eğilim testleri uygular ve sonuçları danışan ile paylaşır.


6.1.9. Kariyer Koçu, görüşme sonucunu “Kariyer Koçu–Danışan Görüşme Formu”na işler. Mutabakat sonucunda aşağıdaki değerlendirmeler yapılır:

6.1.9.1. Danışanın ihtiyacı karşılanmıştır, ek görüşmeye gerek yoktur.

6.1.9.2. Kariyer Koçu ile ikinci bir görüşme yapılması gerekmektedir.

6.1.9.3. Kariyer Danışmanı ile görüşme yapılması gerekmektedir. Kariyer Koçu danışanı listede yer alan bir Kariyer Danışmanına yönlendirir veya danışan kendi danışmanını seçebilir.

6.1.9.4. Psikolojik Danışman ile görüşme gerekmektedir. Psikolojik danışma süreci Ofis tarafından organize edilir.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ | KARİYER YÖNETİMİ VE MEZUN İLİŞKİLERİ OFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI | Doküman No | KYM.TL.001 |
| | | Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| | | Revizyon No | 03 |
| | | Revizyon Tarihi | Ocak 2026 |
| | | Sayfa No | 3 / 5 |

6.1.10. Görüşme sonunda Kariyer Koçu formu doldurur ve danışanın imzasını alır. Çevrim içi görüşmelerde form danışana okunur ve ekranda gösterilir; sözlü onayı alınır. Form taranarak kariyer@kapadokya.edu.tr adresine gönderilir, aslı Ofise teslim edilir. (Ek-2: KYM.FR.003)

6.1.11. Ofise ulaşan formlar incelenir ve yönlendirmeler yapılır:

6.1.11.1. Psikolojik danışman önerisi varsa süreç başlatılır ve takip edilir.

6.1.11.2. Kariyer danışmanlığı talebi ilgili danışmana iletilir, randevu planlanır.

6.1.11.3. Kariyer Danışmanı görüşmesini bir oturumda en fazla 1 saat olacak şekilde gerçekleştirir; formu doldurur ve imzalatır. Taranmış nüshayı mail ile gönderir; aslını Ofise iletir.

6.1.11.4. Çevrim içi görüşmelerde form danışana okunur ve gösterilir; sözlü mutabakat alınır.

6.1.11.5. Gerekli durumlarda birden fazla görüşme planlanabilir.

6.1.12. Kariyer Danışmanları, Ofis tarafından organize edilmeden görüşme yapamaz.

6.1.13. Kariyer danışmanlığı sadece Rektörlük tarafından belirlenen ve listesi <https://kariyer.kapadokya.edu.tr> adresinde yer alan öğretim elemanları tarafından yapılır.

6.1.14. Kariyer danışmanlığı tamamlanan danışanlar, son görüşmeden itibaren 10 gün içinde Ofis tarafından aranarak geri bildirimleri alınır.

6.1.15. Danışana “Kariyer Danışmanlığı Değerlendirme Anketi” uygulanır ve sonuçlar kayıt altına alınır. (Ek-3: KYM.FR.011)


6.2. Mezun Veri Tabanı

6.2.1. Kapadokya Üniversitesi mezunlarının bilgilerinin mezun veri tabanına aktarılması ve güncel tutulmasından Ofis sorumludur.

6.2.2. Öğrencilere ait bilgiler mezuniyetten sonra Öğrenci İşleri tarafından BYS üzerinden “Mezun Veri Tabanı Onay Formu” ile Ofise iletilir; onay sonrası veri tabanına aktarılır.

6.2.3. Ofis, mezunlarla iletişim kurarak KVKK kapsamında açık rızalarını alır.

6.2.4. Öğrenci İşleri tarafından toplanan formlar arşivlenir.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ | KARİYER YÖNETİMİ VE MEZUN İLİŞKİLERİ OFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI | Doküman No | KYM.TL.001 |
| | | Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| | | Revizyon No | 03 |
| | | Revizyon Tarihi | Ocak 2026 |
| | | Sayfa No | 4 / 5 |

6.3. Mezun ve İşveren Anketleri

6.3.1. Mezun ve işveren memnuniyet anketleri her yıl yarıyıl sonunda uygulanır. Ofis, anketlerin hazırlanması, ilgili bölüm ve programlarla paylaşılması ve cevapların arşivlenmesinden sorumludur.

6.3.2. Anket soruları mezunların mesleki yeterlikleri, istihdam verimliliği ve kariyer gelişimlerine ilişkin veri üretecek şekilde hazırlanır.

6.3.3. Ofis tarafından hazırlanan anketler, fakülte ve yüksekokulların program/bölüm başkanlıklarıyla paylaşılır; uygulama sonuçları uygun formatta birimlere iletilir.

6.4. Kariyer Etkinlikleri

6.4.1. Ofis, Üniversitede yapılan Kariyer Fuarı, AEP Kariyer Etkinlikleri, Kişisel Gelişim Etkinlikleri ve Mezunlar Gününün planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.

6.4.2. Ofis, yeni eğitim-öğretim yılı için program/bölüm bazında planlanan etkinlik listesini talep eder. İçerik, takvim ve bütçe incelenerek gerekiyorsa revizyon önerileri iletilir.

6.4.3. Nihai etkinlik listesi Etkinlik Kontrol Listesine göre takip edilir.

6.4.4. Mezunlar Günü, Kariyer Fuarı ve kişisel gelişim eğitimleri aynı liste doğrultusunda planlanır ve yürütülür. (Ek-4: Etkinlik Kontrol Listesi)

6.5. KÜNKART Protokolü

6.5.1. Ofis; çalışan, öğrenci ve mezunların KÜNKART ile anlaşmalı işletmelerden indirim ve avantajlardan yararlanmasını sağlamak amacıyla işletmelerle protokol düzenler. Bu protokoller karşılıklı tanıtımı ve KÜN mensuplarının bölge ile bağlarını güçlendirmeyi amaçlar.

6.5.2. İşletme yetkilisi tarafından belirlenen indirim oranı ve kapsamın yer aldığı, 2 nüsha olarak hazırlanan protokol taraflarca imzalanır ve kaşelenir.

6.5.3. Onaylanan protokolün birer nüshası taraflarda kalır; Ofis arşivlemeyi sağlar.

6.5.4. Protokol onaylandıktan sonra web ve sosyal medya üzerinden duyurulur.



**KARİYER YÖNETİMİ VE
MEZUN İLİŞKİLERİ OFİSİ
ÇALIŞMA TALİMATI**

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | KYM.TL.001 |
| Yayın Tarihi | Eylül 2019 |
| Revizyon No | 03 |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2026 |
| Sayfa No | 5 / 5 |

EKLER:

Ek-1: KYM.FR.005

Ek-2: KYM.FR.003

Ek-3: KYM.FR.011

Ek-4: Etkinlik Kontrol Listesi