	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **MEZUN OFİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI**	Doküman No : İÜ/GT-04 Yayın Tarihi : 03.10.2023 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi:- Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Mezun Ofis Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan Yardımcısı/ Enstitü-Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Vekili: Dekan Yardımcısı/ Enstitü-Yüksekokul Müdür Yardımcısı tarafından görevlendirilen personel

Nitelikler:

- En az Lisans mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslara vakıf olmak,
- MS Office programlarını aktif olarak kullanabilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Mezun Ofis Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İstanbul Üniversitesi Stratejik Planı'na uygun amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Mezun, mezun vakıfları ve dernekleri ile iletişim sağlayarak işbirliği, dayanışma ve yardımlaşmayı artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Mezunlarla öğrencilerin buluşmasını sağlayıcı kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetler düzenlenmesine katkı sağlamak,
- Mezunların bilgilerini içeren AMFİstanbul veritabanının gelişmesini sağlamak,
- Mezun Ofisinin tanınırlığını ve ulaşılabilirliğini arttırıcı bilişim sistemleri, yazılı ve görsel materyal, internet sitesi, sosyal medya sayfaları vb. kaynakların içerik ve tasarım çalışmalarını yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
- Mezun Ofisinin yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlaması ve uygulamasına katkı sağlamak,
- Öğrencileri mezunlarla buluşturarak Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile bireysel kariyer planlama, iş arama, meslekî ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik her türlü eğitim, bilimsel organizasyon ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı işbirliği ile mezun vakıf ve derneklerinin öğrencilere burs vermesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı işbirliği ile mezunlara yönelik hediyelik eşyalar, anı nesneleri ve sembolik anlamı olan diğer aksesuarlar yaptırmak ve kullanıma sunmak,
- İstanbul Üniversitesi bünyesinde bulunan veya başka kurumlar tarafından işletilen sosyal, kültürel ve dinlenme tesislerinden mezunların faydalanmasını sağlayacak veya artıracak çalışmalar yapmak,
- Mezun Ofisi çalışmalarının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini oluşturarak uyumlu çalışılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**	**ONAYLAYAN**
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulama için https://belgedogrulama.istanbul.edu.tr adresine gidiniz. Belge No: 2157426 anahtarı ile belge doğrulanmıştır.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkiler:

- Paraf

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL** BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	**ONAYLAYAN** KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.