



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-069	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Kariyer ve Sosyal Destek Komisyonu

Bağlı Olduğu Makam: Dekan

Amaç:

Fakülte öğrencilerinin kariyer gelişimini desteklemek, mezunlarla ilişkilerini güçlendirmek ve burs, sosyal destek ile kısmi zamanlı çalışma süreçlerini adil ve şeffaf bir şekilde yürütmek; öğrencilerin akademik başarı ve sosyal refahını artırmak.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Komisyon, fakülte dekanının görevlendirdiği bir dekan yardımcısı başkanlığında en az üç öğretim elemanından oluşur.
- Komisyon üyeleri arasında kariyer planlama, mezun ilişkileri ve sosyal destek süreçleri sorumlulukları paylaşılır.
- Her eğitim-öğretim yılında düzenli toplantılar yapılır; başvuru veya özel etkinlik dönemlerinde ek toplantılar düzenlenebilir.
- Mezun veri tabanı, burs/başvuru süreçleri ve iş dünyası iş birlikleri takip edilir.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Kariyer Planlama ve Mezun İlişkileri**
 - Öğrencilere ve mezunlara seminer, atölye ve bireysel danışmanlık hizmetleri sunmak.
 - CV hazırlama, mülakat teknikleri, iş arama stratejileri ve girişimcilik eğitimleri düzenlemek.
 - Mentorluk programları ve sektörel iş birliği ile öğrencileri iş dünyası ile buluşturmak.
 - Mezun veri tabanı oluşturmak ve mezunlarla iletişimi sürdürmek; geri bildirim ve başarı hikayelerini toplamak.
- Burs, Sosyal Destek ve Kısmi Zamanlı Çalışma**
 - Burs ve sosyal destek başvurularını toplamak, değerlendirmek ve uygun öğrencilere yönlendirmek.
 - Kısmi zamanlı çalışma başvurularını değerlendirmek ve yerleştirme süreçlerini yürütmek.
 - Başvuru kriterlerini belirlemek ve şeffaf, eşitlikçi süreçler sağlamak.
 - Burs ve destekten yararlanan öğrencilerin durumlarını izlemek ve ek yönlendirmeler sağlamak.
- İş Birliği ve Organizasyon**
 - Fakülte içi ve dışı birimler, sektör temsilcileri ve mezunlarla koordinasyon sağlamak.
 - Kariyer günleri, mezun buluşmaları ve sosyal destek programları gibi organizasyonları planlamak ve yürütmek.
- Raporlama ve Değerlendirme**
 - Komisyon faaliyetlerini raporlamak ve fakülte dekanına sunmak.
 - Mezun ve öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda süreçleri geliştirmek ve iyileştirmek.

Yetkiler:

- Öğrenciler ve mezunlarla iletişim kurma, veri toplama ve değerlendirme yetkisi.
- Kariyer planlama etkinlikleri ve sosyal destek süreçlerini düzenleme yetkisi.
- Kısmi zamanlı çalışma ve burs başvurularını değerlendirme yetkisi.
- İş dünyası ve mezunlar ile iş birliği projeleri geliştirme yetkisi.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları
- Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi