

Kariyer Yönlendirme ve İzleme Ofisi

Amaç

AGÜ Kariyer Merkezinin amacı, AGÜ öğrencilerinin hedefledikleri kariyere yönelik olarak istihdam seçeneklerini tanımlarına ve kendi kişiliklerine uygunluğuna karar verebilmelerine yardımcı olmak ve mezuniyetlerinden sonra en uygun işlere yerleşebilmeleri için ihtiyaç duyacakları becerileri kazandırmaktır.

Hizmet Kapsamı

- ✓ Öğrencilerin üniversite hayatları boyunca hedefledikleri kariyer çizgisine uygun olarak bölümlerindeki ders seçimlerine yardımcı olunması. Özellikle, ders ekleme ve düşürme süreçlerinde öğrencilere destek ve birebir danışmanlık verilmesi.
- ✓ Bölümlerdeki akademik personel ile güçlü ilişkiler kurularak mesleklerle ilgili yeniliklerin ve alandaki gelişmelerin takip edilmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi.
- ✓ Belli bir mesleği seçmiş olan öğrencilerin nasıl bir kariyer çizgisinde ilerleyeceklerine karar vermelerine yardımcı olmak için üniversitedeki bölümlerle ilgili tanıtım programlarının düzenlenmesi.
- ✓ Üniversitedeki bölümlerle bağlantılı iş dallarından profesyonellerle ilişkiler kurularak, staj imkanlarının yaratılması ve öğrencilerle iş dünyasındaki üst düzey yöneticilerin buluşturulması.
- ✓ Öğrencilerin iş bulma aşamasında ihtiyaç duyacakları CV hazırlama, iş görüşmesi teknikleri vb. konularda bilgilendirmeler yapılarak mezuniyet sonrası iş hayatına hazırlanması.
- ✓ AGÜ mezunlarının iş bulmalarına yardımcı olacak her türlü desteğin verilmesi, uygun pozisyonlardan öğrencilerin haberdar olması için gerekli girişimlerin yapılması ve gerektiğinde referans mektubu verilmesi konularında yardımcı olunması.
- ✓ Üniversite Tanıtım Günlerinde aktif olarak görev alınması, meslek tanıtımlarının yapılmasında bölüm öğretim kadrosu ile koordineli olarak çalışılması.
- ✓ Üniversiteye yeni gelen öğrenciler için hazırlanan Oryantasyon programının hazırlanmasında görev alınması.
- ✓ Öğrenciler için Kariyer Günleri organizasyonlarının yapılması, katılacak firmaların saptanıp, iletişimlerin kurulması.

- ✓ Uygulanan her türlü etkinlik, sunum, uygulama ile ilgili olarak yazılı rapor tutulması, içerikle ilgili kayıtların oluşturulması ve birimin daha sonra kullanabilmesi için arşivlenmesi.
- ✓ Öğrenci Dekanı tarafından kendisine verilen ilgili her türlü görevin yerine getirilmesi.

Nitelikler

Kariyer Merkezi Koordinatörünün, Kariyer Koçluğu ve Mesleki rehberlik konularında uzmanlaşmış PDR lisans veya lisans üstü diploma sahibi ya da şirketlerin İnsan Kaynakları departmanlarında çalışmış Halkla İlişkiler lisans veya lisans üstü diploma sahibi olması istenmektedir. Sistemli ve planlı bir şekilde çalışabilen, koordinasyon becerileri gelişmiş, iş dünyası ve öğrencilerle güçlü ilişkiler kurabilecek iletişim becerilerine sahip olması beklenmektedir.