KARİYER PLANLAMA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

PLANLA

- İhtiyaç Analizi: Öğrencilerin kariyer danışmanlığına duyduğu ihtiyacın tespiti (anket, memnuniyet verileri, iş gücü piyasası beklentileri).
- Hedef ve Standart Belirleme: İlk randevu talebine en geç 5 iş günü içinde yanıt verilmesi, görüşme süresinin, içeriğinin ve danışman profillerinin standartlaştırılması.
- Kaynak Planlama: Danışmanlık verecek personelin belirlenmesi, randevu sistemi (yazılım veya manuel) düzeninin kurulması.
- İletişim Yöntemleri: Başvuruların hangi kanallardan yapılacağının (e-posta, yüz yüze, çevrimiçi form) belirlenmesi.

UYGULA

- Başvuru Alma: Öğrencinin KPUAM üyesine bireysel başvurusu (yüz yüze veya çevrimiçi).
- Randevu Verme: Talebe en geç 5 iş günü içinde randevu planlamak ve öğrenciye bildirmek.
- Görüşme Yapma: Kararlaştırılan gün ve saatte danışmanlık hizmetinin verilmesi, öğrencinin kariyer hedeflerinin değerlendirilmesi ve önerilerin sunulması.
- Takip Randevusu: Gerekiyorsa yeni görüşme tarihinin belirlenmesi.

KONTROL ET

- Veri İzleme: Ortalama randevuya dönüş süresi, görüşme gerçekleştirme sayısı, yeniden başvuru sayısı
- Memnuniyet Ölçümü: Görüşme sonrası öğrenci geribildirimleri.

ÖNLEM AL

- Sorun Analizi: Danışman sayısı ve niteliğinin yeterliliğinin gözden geçirilmesi.
- Süreç Güncelleme: Başvuru kanalları, randevu prosedürü veya görüşme içeriği standartlarının revize edilmesi.
- Eğitim: Danışmanlara düzenli aralıklarla kariyer rehberliği, iletişim becerileri, iş piyasası trendleri konusunda hizmet içi eğitimler verilmesi.
- Takip: Yapılan iyileştirmelerin bir sonraki değerlendirme döneminde etkisinin ölçülmesi.