

# TARSUS ÜNİVERSİTESİ KARIYER VE MEZUN OFİSİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesine bağlı olarak kurulan Kariyer ve Mezun Ofisinin amaç, yönetim organları, yönetim organlarının görev ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi Kariyer ve Mezun Ofisinin amaç, yönetim organları, yönetim organlarının görev ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Kanun'un 47. Maddesinin (b) bendi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 18.05.2018 tarih ve 38408 sayılı yazısı gereği, 07.07.2017 tarih ve 30117 Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) ve Eylem Planları (2017-2019) ile ilgili 04/07/2017 tarihli ve 2017/22 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- 1) Akademik Kariyer Danışmanı: Öğrencilere ve mezunlara kariyer planlamasında yardımcı olan personeli,
- 2) Etkinlikler: Üniversite ile mezunlar arasındaki irtibatın devamını sağlamak, öğrencilere ve mezunlara staj, iş ve kariyer süreçlerinde destek olabilmek amacıyla organize edilen akademik, sosyal veya sportif faaliyetler içeren organizasyonları,
- 3) Koordinatör: Tarsus Üniversitesi Kariyer ve Mezun Ofisi Koordinatörünü,
- 4) Mezun: Tarsus Üniversitesi mezunlarını,
- 5) Ofis: Tarsus Üniversitesi Kariyer ve Mezun Ofisini,
- 6) Öğrenci: Tarsus Üniversitesi öğrencilerini,
- 7) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- 8) Rektörlük: Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,
- 9) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- 10) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- 11) Yönetim Kurulu: Tarsus Üniversitesi Kariyer ve Mezun Ofisi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Ofisin amacı

**MADDE 5** – (1) Ofisin amacı; Tarsus Üniversitesi öğrencileri, mezunları ve çalışanlarının kariyer planlaması ve kişisel gelişimlerine destek olmak, üniversitemizin saygınlığını ve tercih edilebilirliğini artırmak, iş yaşamından gelen talepler doğrultusunda öğrenci ve mezunlarımızın istihdam edilme imkanlarını artırmak ve bu konuda arz ve talebi etkin bir şekilde bir araya getirerek Ofisin hem mezunlardan hem de üye firmalardan oluşan bir üyelik sistemini geliştirmektir. Bu amacın gerçekleştirilmesindeki temel misyonumuz ise, ülkemizin ve üniversitemizin insan kaynakları potansiyelinin ve performansının geliştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

#### Ofisin faaliyet alanları

**MADDE 6** – (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- 1) Bireysel kariyer planlama ve geliştirmeye yönelik eğitim, organizasyon ve yayın faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 2) Öğrencileri iş arama ve başvuru süreçleri konusunda bilgilendirmek, özgeçmiş hazırlamalarına yardımcı olmak iş görüşmelerine hazırlamak ve kariyer danışmanlığı yapmak.
- 3) Üniversiteyi tercih eden öğrenci verileri ile bölüm bazında istatistiksel analizler yaparak Üniversitenin tercih edilebilirliğini değerlendirmek ve geliştirmek.
- 4) Üniversite öğrencilerinin staj ve iş başvurusu yapabilmeleri için özel/kamu kurum ve kuruluşlarını bir araya getirecek organizasyonlar düzenlemek.
- 5) Üniversite bünyesinde kariyer planlama etkinlikleri ile ilgili çalışan öğrenci toplulukları ve öğrenci temsilcileri ile ortak projeler geliştirmek ve projelerin yürütülmesine destek vermek.
- 6) Kariyer danışmanlığı alanında çalışma yürüten ulusal/uluslararası kariyer platformlarıyla işbirliği yapmak.
- 7) Öğrencilerin iş ve staj bulmalarına katkı sağlayacak eğitim, fuar, seminer, konferans, kongre, sempozyum, panel ve çalıştay gibi faaliyetleri organize etmek ve bunlara katılmak.
- 8) Faaliyet alanına giren konularda ilgili kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak ve projeler yürütmek, örnek teşkil edebilecek uygulamaları yerinde incelemek ve bu kuruluşlara üye olmaya yönelik girişimlerde bulunmak.
- 9) İş alanları ve imkânları ile hedef kitlenin kariyer gelişimi ve beklentileri gibi konularda bilimsel araştırmalar yapmak, raporlamak, her türlü bilgi, belge ve yayını temin ederek bir dokümantasyon merkezi kurmak.
- 10) Faaliyetleri ile ilgili konularda duyuru yapmak ve anket uygulamak.
- 11) Mezun iletişim bilgilerini içeren ve kariyer gelişimlerini izleyen mezun bilgi sistemini kullanarak Üniversitenin mezunlarıyla öğrencileri arasındaki bağı kuvvetlendirecek yeni etkileşim platformları geliştirmek.
- 12) Mezunlarla işbirliği içinde mezunların kariyer hikâyelerinden öğrenciye örnek teşkil edecek ve mezunu onurlandıracak etkinlikler düzenlemek ve bu etkinlikleri sürdürülebilir mentorluk boyutuna taşıyacak çalışmalar yapmak.
- 13) Öğrencilerin kariyerlerini, planlı hedefler doğrultusunda belirlemeleri, geleceğe yönelik doğru ve güçlü adımlarla ilerlemeleri için Üniversite bünyesindeki kariyer planlama, uygulama ve araştırma faaliyet alanlarına hitap eden her birime destek olmak ve yenilerini geliştirmek için ortak çalışmalar yapmak, eğitimler vermek.

14) Profesyonel ve akademik kariyer planlamaya yönelik stratejilerin geliştirilmesine ve uygulanmasına yönelik önerileri Rektörlüğe sunmak ve onaylanan önerileri uygulamaya geçirmek.

15) Akademik kariyer danışmanlarına, danışmanlarının kariyer hedeflerinde nasıl etkili olabilecekleri konusunda bilgilendirici eğitimler düzenlemek.

16) Ofisin amaçları ve çalışmalarını doğrultusunda her türlü basılı ve görsel yayını hazırlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim Organları ve görevleri**

#### **Ofisin yönetim organları**

**MADDE 7 – (1)** Ofisin yönetim organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Yönetim Kurulu

#### **Koordinatör**

**MADDE 8– (1)** Koordinatör, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elemanları arasında Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, kendisine yardımcı olmak üzere, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elemanları arasından iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatörün geçici olarak görevinden ayrılması halinde koordinatör yardımcısı, Koordinatöre vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Koordinatör görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda, Koordinatörü süresi bitiminden önce görevden alabilir.

#### **Koordinatörün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- 1) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak ve toplantı gündemini belirlemek.
- 2) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak.
- 3) Ofisin bir yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak.
- 4) Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirlemek, uygulamaya koymak, gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak.
- 5) Ofiste görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğün onayına sunmak.
- 6) Ofiste sunulan hizmetlerin amacına uygun, bilimsel ve etik ilkelere bağlı olarak düzenli bir biçimde verilmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- 7) Ofisin Üniversitedeki akademik ve idari birimler, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
- 8) Ofisin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımını sağlamak.
- 9) Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturmak ve yürütmek.
- 10) Ofiste görev yapacak personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmeler ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.
- 11) Her yıl sonunda hazırlanacak faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Merkezin çalışmaları hakkında Rektörlüğe rapor vermek.

#### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10 – (1)** Yönetim Kurulu; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları ve Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından olmak üzere beş öğretim elemanından oluşur. Koordinatör, Ofisin oluşum amacını, kapsamını ve etkinlik alanlarını gözeterek gerekli sayının iki katı sayıda öğretim elemanını Rektöre önerir ve Rektör bu öğretim elemanları arasından gerekli sayıda kişiyi Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirir. Görevlendirilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Müdürün görev süresinin bitmesi veya görevinden ayrılması durumunda Yönetim Kurulu üyelerinin de görevleri sona erer. Herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, yine aynı yöntemle yenisi görevlendirilir. Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu, başkanın çağrısı üzerine yılda en az üç kez olağan ya da gerekli hallerde olağanüstü olmak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Koordinatörün oyu yönünde karar alınmış sayılır.

#### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 11 – (1)** Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Ofisin her türlü faaliyet ve çalışmaları ile ilgili plan ve programları görüşmek, karara bağlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 2) Koordinatör tarafından hazırlanan konularda; ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliğine yönelik ön çalışmalar yapmak ve ortak proje önerilerini değerlendirerek karara bağlamak.
- 3) Ofiste yürütülen faaliyetlerin etik ve bilimsel kurallara uygun şekilde, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli kararları almak, çalışma ilkelerini ve önlemleri belirlemek.
- 4) Ofisin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirmek.
- 5) Ofis elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık gibi konulardaki taleplerini değerlendirip karara bağlamak.
- 6) Gerekli hallerde Ofisin faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- 7) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek.

- 8) Ofisin çalışma alanı ile ilgili, kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası düzeyde işbirliklerinin esaslarını belirlemek.
- 9) Ofisin yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.
- 10) Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları almak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Akademik Kariyer Danışmanları**

**MADDE 12 - (1)** Akademik kariyer danışmanları, Yönetim Kurulunun önerileri doğrultusunda, Rektör tarafından her bölümden en az bir öğretim üyesi olacak şekilde üç yıl için görevlendirilen öğretim üyelerinden oluşur. Görev süresi sona eren akademik kariyer danışmanı yeniden görevlendirilebilir.

### **Akademik Kariyer Danışmanlarının görevleri**

**MADDE 13 - (1)** Akademik kariyer danışmanlarının görevleri şunlardır:

- 1) Ofisin amaçları doğrultusunda danışanlara, kariyer gelişimlerinde danışmanlık hizmeti vererek destek olmak.
- 2) Uzmanlık alanlarında Yönetim Kuruluna proje önerisi sunmak ve uygun görüldüğü takdirde bunların hayata geçirilmesi için çalışmalar yapmak.
- 3) Görev yaptıkları birimlerde, kariyer gelişimleri konusunda verecekleri birebir danışmanlık yanında kariyer planlama ve geliştirme konularında eğitim, seminer ve konferans gibi kitlesel bilgilendirici etkinliklerin düzenlenmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- 4) Öğrenciler/danışanlar için staj ve iş imkânları araştırmak.
- 5) Ofisin çalışmalarına katkı sağlamak.

### **Duyurular**

**MADDE 14 - (1)** Ofisin gerçekleştirdiği ya da destek verdiği çalışmalara ilişkin haber ve duyurular; Ofisin internet sayfasında, Ofis tarafından yönetilen iletişim kanalları ve sosyal medya hesaplarından ve ayrıca etkinliğin konusuna göre ilgili olabilecek akademik ve idari birimlerin duyuru panolarında, ilgili birimlerin izinleri alınarak yapılır. Ayrıca ilgili akademik ve idari birimin yönetiminde olan aktif iletişim-sosyal medya kanallarından duyuruların desteklenmesi istenebilir.

### **Personel**

**MADDE 15 - (1)** Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır.

### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE 16 - (1)** Ofisin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcısına veya Koordinatöre devredebilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 - (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, genel hükümler ve ilgili mevzuat hükümleri veya Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.