

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KARİYER VE MEZUN TAKİP OFİSİ KURULMASI VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, Isparta Uygulamalı Bilimler Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kariyer ve Mezun Takip Ofisinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve bu organların görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kariyer ve Mezun Takip Ofisinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönerge'de geçen;

- Üniversite: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi,
- Rektör: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter: Üniversite Genel Sekreterini,
- Ofis: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kariyer ve Mezun Takip Ofisini,
- Koordinatörü: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kariyer ve Mezun Takip Ofisi Koordinatörünü,
- Koordinatör Yardımcısı: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kariyer ve Mezun Takip Ofisi Koordinatörü Yardımcılarını,
- Yönetim Kurulu: Ofis Yönetim Kurulunu,
- Koordinatör: Ofis'e yönetici olarak Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- Senato: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amacı, Faaliyet Alanları, Yönetim Organları ve İnsan Kaynakları

Ofisin amaçları

MADDE 5- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kariyer ve Mezun Takip Ofisinin amacı; Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde kayıtlı eğitim-öğretim programlarındaki öğrenciler ve mezunlar ile yeni iş fikirleri, girişimcilik ve iş hayatları ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetlerini özel ve kamu sektörleri ile koordinasyon halinde vermektir.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6- Ofis, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları doğrultusunda ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencilerine ve mezunlarına gelecekte planladıkları iş yaşamlarında ihtiyaç duyacakları alanlarda eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar ve iş gezileri düzenler, danışmanlık hizmetleri verir. Mezunlarıyla iletişim içinde, ortak veya destekleriyle faaliyetler yürütür. Belirtilen faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar ve planladıkları iş fikirlerini uygulamaya koymaları konusunda destek verir. Bu hizmetlerin daha iyi yürütülmesi için ilgili her türlü yayını ve bu alanlardaki Üniversite olanaklarının tanıtımını yapar. Gerekli durumlarda faaliyetleri özel ve kamu sektörüyle koordinasyon halinde gerçekleştirir.

Ofisin yönetim organları

MADDE 7- Ofis, aşağıdaki organlardan oluşur:

- Koordinatör,
- Koordinatör Yardımcıları,
- Yönetim Kurulu,

Koordinatör ve koordinatör yardımcıları

MADDE 8- Koordinatörü, Üniversite’de görevli öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, tekrar görevlendirilebileceği gibi, süresi bitmeden de aynı usulle görevden alınabilir. Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Yönetim Kurulundan bağımsız en fazla iki öğretim elemanını yardımcı olarak görevlendirebilir. Koordinatörün görevi başında olmadığı zamanlarda yardımcılarının biri vekâlet eder. Koordinatör, istediğinde Koordinatör Yardımcılarını değiştirebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9- Ofis Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Ofisi temsil etmek ve Ofisin çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararları ile çalışma programını uygulamak ve Ofisin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki Ofis programlarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Her faaliyet dönemi sonunda, Yönetim Kurulunda değerlendirilmek üzere Ofis’in faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,
- Etkinliklerin uygun yerlerde ilanını sağlamak,
- Ofisin görevleriyle ilgili etkinliklere katılmak,
- Ofisin personel ve diğer lojistik ihtiyaçlarına ve kullanımına ilişkin gerekli çalışmaları yaparak Yönetim Kurulunun görüş ve onayına sunmak,
- Ofisin amaçları doğrultusunda işin gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- Mezun takip yazılımının faaliyete geçmesini ve mezun öğrencilerin bilgilerini güncel olması ile ilgili eğitim, dış organizasyon ve faaliyetlerde bulunmak.

Yönetim Kurulu

MADDE 10- Yönetim Kurulu; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen dört öğretim elemanı ile birlikte yedi kişiden oluşur. Seçilen üyelerin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir nedenle ayrılan üye yerine, aynı yöntemle yenisi seçilir. Görevi sona eren üye değiştirilebilir veya tekrar seçilebilir. Yönetim Kurulu, Koordinatörün çağrısı üzerine toplanır ve başkanlığını Koordinatör yapar. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 11- Yönetim Kurulu, ilgili düzenlemeler ve Ofisin amaçları doğrultusunda, Danışma Kurulunun tavsiyelerini de dikkate alarak, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Ofisin uygulamaları ile ilgili kararları almak,
- Ofisin genel strateji ve politikalarını oluşturmak; düzenlenecek programlarla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak,
- Ofisin faaliyetlerini gözden geçirir ve ilgili konularda gerekli kararları alır,
- Eğitim-öğretim yılı sonunda fakültelerden, enstitülerden, yüksekokul ve meslek yüksekokullarından gelen faaliyet raporlarını ve bunları bir rapor halinde Rektörlüğe sunmak ve sunacağı bu raporla ilgili esasları belirleyip bir sonraki döneme ait çalışma programını koordine etmek,
- Bir eğitim-öğretim yılında Ofisin hangi hizmetleri vereceğini ve yapacağı tüm etkinlikleri tespit etmek,
- Eğitim programları sonunda verilecek olan katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilmesi ile ilgili esasları belirlemek,
- Mezun takip yazılımının oluşturulması ve güncel teknoloji ile tüm mezunlara ulaşmasını sağlaması için faaliyetlerde bulunma çalışmaları yapmak.

Kariyer Temsilcileri

MADDE 12- Fakülteler, enstitüler, yüksekokul ve meslek yüksekokulları bünyesinde; kariyer faaliyetlerini ve mezunlarla iletişimi gerçekleştirmek ve danışmanlık konusunda destek vermek amacıyla birimler tarafından görevlendirilen, en az birer, en fazla üçer öğretim elemanı ve/veya öğrenci temsilcileridir.

Personel İhtiyacı

MADDE 13- Ofisin akademik, idari, teknik personel ihtiyacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü maddesi uyarınca, Rektör tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.