

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
KARİYER BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 –

Bu Yönergenin amacı; Yalova Üniversitesine bağlı olarak kurulan Yalova Üniversitesi Kariyer Ofisi'nin amacına, faaliyet alanlarına, işleyişine yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Kariyer Ofisi'nin amacına, faaliyet alanlarına yönetim organları ve görevlerine, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12 nci maddesinin (b) fıkrası ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- b) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Yalova Üniversitesi ilgili Rektör Yardımcısını,
- d) Birim: Yalova Üniversitesi Kariyer Ofisi Birimini
- e) Alt Birim: Kariyer Ofisi bünyesindeki alt birimleri,
- f) Kariyer Ofisi Koordinatörü: Birim'in Genel koordinatörünü,
- g) Koordinatör: Alt Birim'de görev yapan Koordinatörleri,
- h)Temsilci: Alt Birim'lerde görev yapan Üniversite Fakülte/Bölüm/Yüksekokul/Program temsilcilerini,
- ı) Alt Birim Çalışma Kurulu: Koordinatör ve temsilcilerden oluşan Kurulu,
- j) Konsey: Yalova Üniversitesi Kariyer Ofisi Birimi Danışma Konseyini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları

Birimin amacı

MADDE 5 –

Birimin amacı; Yalova Üniversitesi öğrencilerinin kendilerini tanımalarını, tercihlerine, beklentilerine ve sahip oldukları donanıma göre hedeflerini belirlemelerini ve bu hedefe ulaşmak için gerekli yol haritalarını doğru şekilde oluşturmalarını sağlamak ve çalışma hayatlarına doğru yerden başlamalarına yardımcı olmaktır

Birimin faaliyet alanları

MADDE 6 –

Birim, bu yönergenin 4. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a) Yalova Üniversitesi öğrencilerin, mezunların ve çalışanlarının nitelik, saygınlık, tercih edirlilik ve bağlılıklarını en üst düzeye çıkarmak vizyonu doğrultusunda, bütüncül bir yaklaşımla kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin strateji, politika, proje, program ve organizasyon önerileri geliştirmek ve Rektörlüğe sunmak; onaylanan önerilerin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri koordine ve kontrol etmek,
- b) Yalova Üniversitesi öğrencilerine, mezunlarına ve çalışanlarına bireysel kariyer planlama, iş arama, mesleki ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik eğitim ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, koordine etmek ve desteklemek,
- c) Yalova Üniversitesi öğrencilerinin, mezunlarının ve çalışanlarının kariyer planlama ve geliştirme performanslarını iyileştirmeye yönelik olarak bireysel potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini, öz değerlerini, eğilim ve beklentilerini ortaya çıkarmak için gerekli kariyer danışmanlığı ve diğer hizmetleri vermek, verilmesini sağlamak,
- d) Öğrenci kulüpleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine destek vermek,
- e) İlgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile paydaşlık ilişkisini ve işbirliğini geliştirerek ortaklaşa kariyer geliştirme, iş ve işgören sağlama proje ve programlarının yürütülmesine destek vermek,
- f) Kariyer Ofisi programlarına ve hizmetlerine Üniversitenin tüm kesimlerinin ilgisini artırıcı çalışmalar yapmak,
- g) Kariyer planlama ve geliştirme, iş alanları ve olanakları ile hedef kitlenin kariyer yönelim ve beklentileri gibi konularda araştırmalar yapmak ve yaptırmak.
- h) Mezun dernekleri ve vakıfları ile işbirliği halinde mezunların iş hayatındaki kariyer gelişimlerini izlemek ve ilgili verileri bilgisayar ortamında tutmak ve güncellemek,

- i) Eğitim ve kariyer geliştirme faaliyetlerinde kullanılmak amacı ile “öğrenci bilgi bankası” ve “iş- işyeri bilgi bankası” (Kariyer Geliştirme Bilgi Yönetim Sistemi) oluşturmak ve işletmek,
- j) Kariyer Ofisi'nin amaçları doğrultusunda her türlü basılı ve görsel yayını yapmak,
- k) Kariyer planlama ve geliştirme konusunda özellikle akademik personele yönelik benzer program ve faaliyetleri gerçekleştirmek,
- l) Kariyer planlama ve geliştirme konusunda araştırma, yayın, proje, tez çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,
- m) Kariyer planlama ve geliştirmeyi üniversiteye giriş öncesi, öğrencilik, mezuniyet sonrasında kapsayan ve aday-öğrenci-mezun-çalışan ve aileleri ile diğer paydaşları içerir bir bütünsel yaklaşımla ele alarak; belirlenen vizyon ve amaçlar doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Yönetim Organları ve Görevleri

Birimin yönetim organları

MADDE 7 –

Birimin yönetim organları şunlardır:

- a) Danışma Konseyi
- b) Kariyer Ofisi Koordinatörü
- c) Koordinatör
- d) Temsilci
- e) Alt Birim Çalışma Kurulu

Danışma Konseyi

MADDE 8 –

(1) Yalova Üniversitesi Kariyer Ofisi Birimi Danışma Konseyi, Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı ve Kariyer Ofisi Koordinatörü ve Alt Birim Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Kariyer Ofisi Birimi Danışma Konseyi, Rektör veya Rektör Yardımcısının başkanlığında, Kariyer Ofisi Koordinatörünün gündemi belirlemesi ve talebi üzerine toplanır ve kararlar alır.

Kariyer Ofisi Koordinatörü

MADDE 9 –

(1) Kariyer Ofisi Koordinatörü, Yalova Üniversitesi Rektörü tarafından üç yıllığına atanır. Süresi biten Kariyer Ofisi Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan Kariyer Ofisi Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

(2) Kariyer Ofisi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Birimi temsil etmek,

b) Koordinatörlük yönergesinde belirtilen görevleri yürütmek

c) İhtiyaç halinde, bu yönergede belirtilmeyen yeni Koordinatörlüklerinin kurulması için Konseye öneride bulunmak,

d) İşlevini yitirmiş Koordinatörlüklerinin iptal edilmesi için Konseye öneride bulunmak,

e) Görevi sona eren Koordinatör için Rektöre aday bildirmek,

f) Koordinatörlük yönergesinin hazırlanmasını, gerektiğinde değişiklik yapılmasını sağlamak ve Konseyin onayına sunmak,

g) Koordinatörlüğün idari görevlerini, yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek üzere idari personel ihtiyacını belirlemek ve Rektör'e bildirmek,

h) Birim bünyesindeki idari görevli personelin Koordinatörlüklerde etkin çalışma düzenini sağlamak,

i) Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını temin etmek.

j) Birimin çalışmalarıyla ilgili Rektör'e yılda 2 kez çalışma raporu sunmak.

k) Bünyesinde yer alan birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmak

l) Kurul kararlarını onaylamak, uygun görmediği Kurul kararlarını Başkana iletmek

Koordinatör **MADDE 10 –**

(1) Atama,

a) Alt Birim'de görev yapacak Koordinatör, ilgili Alt Birim Kurul üyeleri arasından, Kariyer Ofisi Koordinatörünün yazılı önerisi ve ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatör yerine aynı yöntemle atama yapılır.

(2) Görevleri,

a) Koordinatör: Kurulu temsil eder. Kurulun gündemini belirler. Görev dağılımını yapar. Kurul yönergesi gereği alınan kararları yürütür. Toplantı ve Kurul kararlarının kayıtlarının tutulmasını sağlar. Kurul yönergesini hazırlar. Yönerge ve Kurul kararlarını Konseyin onayı için Kariyer Ofisi Koordinatörüne sunar.

Temsilci

MADDE 11-

(1) Atama,

a) Temsilci, Kariyer Ofisi Biriminin talebi üzerine ilgili Fakülte/Bölüm/Yüksekokul bünyesinde görevli öğretim elemanları arasından çalıştığı birim amiri (Bölüm/Program Başkanı) tarafından üç yıl için atanır. Süresi dolmadan görevinden ayrılan temsilci yerine aynı yöntemle atama yapılır.

(2) Görevleri,

a) Temsilci, görevlendirildiği Alt Birimdeki çalışma grubunun, çalışmalarına katkıda bulunur. Alt Birim Koordinatörüne temsilcisi olduğu bölüm/program'da yapılan çalışmalar hakkında bilgi sunar.

b) Kariyer Ofisi'nin ve Alt Birim'in hedefleri çerçevesinde temsil ettiği bölümde/programda çalışmaları yürütür.

c) Alt Birim Çalışma Kurulu'nda alınan kararları temsil ettiği bölümde/programda uygulamaya koyar.

d) Bölümde/Programda yaptığı çalışmaların raporunu Alt Birim Koordinatörüne verir.

Alt Birim Çalışma Kurulu

MADDE 12-

(1) Alt Birim Çalışma Kurulu Koordinatör ve Bölüm/Programların temsilcilerinden oluşan kuruldur.

(2) Kurul, üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Karar yeter sayısı, katılanların salt çoğunluğudur. Kararlar açık oy ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Eşit oy halinde başkanın oyu kararı belirler. Üst üste üç kurul toplantısına katılmayan üyenin kurul üyeliği sona erer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Yapısı

Alt Birimler

MADDE 13 –

- a)** Yalova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kariyer Ofisi
- b)** Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Kariyer Ofisi
- c)** Yalova Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kariyer Ofisi
- d)** Yalova Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kariyer Ofisi
- e)** Yalova Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Kariyer Ofisi
- f)** Yalova Üniversitesi Yalova Meslek Yüksek Okulu Kariyer Ofisi

Birim Harcamaları:
MADDE 14 -

Birimin ihtiyaç duyduğu ulaşım, konaklama, alım ile dzenlenen etkinliklerin masrafları Rektörlük bütçesinden veya Rektör tarafından uygun görülen bütçe kalemlerinden karşılanır.

BEŐİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Personel ihtiyacı
MADDE 15 –

Birimin teknik ve idari personel ihtiyacı Kariyer Ofisi Koordinatörü'nün önerisi ile Rektör Yardımcısının teklifi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek idari personel tarafından karşılanır.

Yürürlük
MADDE 16-

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 17 -

Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.