

T.C
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
KARİYER GELİŞTİRME OFİSİ YÖNERGESİ
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1.

Bu Yönergenin amacı, Şırnak Üniversitesi Kariyer Geliştirme Ofisi'nin amaçlarına, faaliyetlerine, teşkilat yapısına, çalışma şekline ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2.

Bu Yönerge; Şırnak Üniversitesi, Kariyer geliştirme Ofisi'nin amaçlarına, faaliyetlerine, teşkilatına, çalışma şekline ilişkin usul ve esaslarla ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3.

Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Kanun'un 47. Maddesinin (b) bendine *(Yükseköğretim kurumları, özel ve kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak mezunlarına iş bulmakta yardımcı olurlar)* dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4.

Bu Yönergede yer alan;

ŞÜKAGO: Şırnak Üniversitesi Kariyer Geliştirme Ofisi'ni ifade eder.

Yönerge: Şırnak Üniversitesi Kariyer Geliştirme Ofisi Yönergesini.

Üniversite: Şırnak Üniversitesini,

Senato: Şırnak Üniversitesi Senatosunu,

Rektör: Şırnak Üniversitesi Rektörünü,

Ofis: Şırnak Üniversitesi Kariyer Geliştirme Ofisini,

Ofis Yöneticisi: Kariyer Geliştirme Ofisi Yöneticisini

Ofis Yönetici Asistanı: Kariyer Geliştirme Ofisi Yöneticisine iş ve işleyişte yardımcı olan kişi veya kişileri.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Ofisin amaçları

MADDE 5–(1) Ofisin amacı; Öğrenci ve mezunlarımızın kariyer planlamalarına destek olmak, kişisel ve mesleki gelişimlerini sağlamak, iş alanlarını tanıtmak ve iş hayatına hazırlamak, üniversitemizin saygınlığı, tanıtımı ile tercih edilebilirliğini artırmak, kamu-özel sektör iş birliği yoluyla istenen nitelikleri dikkate alarak öğrenci ve mezunlarımızın istihdam edilebilirliğini artırmayı sağlamaktır.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6–(1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversite öğrencilerinin, mezunlarının ve çalışanlarının bireysel kariyer planlama, iş arama, mesleki ve kişisel birikimlerini sunma konusunda gerekli yetkinlikleri kazandırmaya yönelik kurs, sertifika programları gibi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- b) Kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynakları ihtiyacının üniversitede öğrenim gören veya görmüş öğrenciler tarafından karşılanmasını sağlamak amacıyla, iş alanları tanıtım günleri, kariyer günleri, kariyer fuarı, kamu kurum ve kuruluşları fuarı gibi etkinlikler düzenlemek,
- c) Mezunların adresleri, çalıştıkları kurum/kuruluşlar, e–posta ve telefon bilgilerini temin ederek iletişim imkânını en üst düzeyde sağlamak,
- d) Mezunlar arasındaki iletişimi güçlendirmek,
- e) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve sivil toplum örgütleri ile amaçları ve faaliyet alanları konusunda işbirliği yapmak,
- f) Üniversite ile iş hayatı arasında köprü kurarak staj imkânları geliştirmek ve öğrencileri iş ortamı ile buluşturmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- g) Öğrencilerimize iş ve staj yeri konusunda rehberlik etmek,
- h) Öğrenci ve mezunlara etkin özgeçmiş yazma, mülakatta başarılı olma gibi insan kaynakları yönetimi ve kişisel gelişim alanlarında destek olmak,
- i) Öğrenci kulüpleri ile birlikte ortak toplantı, kongre, panel vb. eğitim faaliyetleri yapmak,
- i) Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek,
- k) Üniversiteyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları, Birimleri, Çalışma Grupları ve Görevleri

Ofisin yönetim organları

MADDE 7– (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

- a) Ofisin yöneticisi
- b) Yönetici Asistanı

Ofisin yöneticisi

MADDE 8–(1) Ofisin yöneticisi; Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Ofisin yöneticisi yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan Ofisin yöneticisi yerine Rektör tarafından aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

(2) Rektör tarafından en çok iki kişi ofis yönetici asistanı olarak görevlendirilir. Ofis yöneticisinin görevi başında bulunmadığı zamanlarda yönetici asistanlarından birisi, yönetici asistanı da bulunmazsa yöneticinin belirleyeceği birisi ofis yönetimine vekâlet eder. Vekâlet süresi altı ayı geçemez. Ofisin yöneticisinin görevi sona erince yönetici asistan yardımcılarının da görevleri sona erer.

Ofisin yöneticisinin görevleri

MADDE 9–(1) Ofisin yöneticisinin görevi şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Ofisin düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla her türlü tedbiri almak,
- c) Ofisin idari ilişkilerini yürütmek,
- d) Birim Koordinatörleri ile işbirliği yapmak ve etkin çalışmalarını sağlamak,
- e) Merkezce yapılacak etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak,
- f) Ofisin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ve ilgili her türlü çalışmayı koordine etmek.

Birim koordinatörleri ve görevleri

MADDE 10–(1) Ofisin çalışmalarını daha etkin ve verimli yürütmek üzere, Fakültelerde dekan yardımcılarında biri, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve enstitülerde ise müdür yardımcılarında biri, ilgili birim yöneticisinin önerisi ile Rektör tarafından Birim Koordinatörü olarak görevlendirilir.

(2) Birim Koordinatörünün görev süresi bulunmuş olduğu idari görev süresi ile sınırlıdır. Görev süresi dolan Birim Koordinatörünün yerine idari göreve atanan kişi Birim Koordinatörü olarak göreve başlar.

(3) Ofisin aldığı kararların kendi birimlerinde uygulanmasını sağlarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 11–(1) Ofisin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12–(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13–(1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14–(1) Bu Yönerge hükümlerini Şırnak Üniversitesi Rektörü yürütür.