

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

KARİYER MERKEZİ VE MEZUN İLİŞKİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Senato Tarihi.....

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1 – Amaç ve Kapsam**

(1) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü amacını, görevlerini, yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenler.

(2) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesinde kurulan Kariyer Merkezi ve Mezun ilişkileri Koordinatörlüğü, faaliyet alanları, yönetim organları ve yönetim organlarının görevleri ile çalışma şekillerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Madde 2 – Dayanak**

(1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7’nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 3 – Tanımlar**

(1) Bu Yönergede geçen;

a) Koordinatörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğünü, (NEÜ Artı Kariyer)

b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

c) Rektörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğünü,

d) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

f) Koordinatör: Kariyer Merkezi Koordinatörünü,

g) Danışma Kurulu: Kariyer Merkezi Koordinatörlüğünün Danışma Kurulunu,

h) Akademik Birim Temsilcisi: Fakülte veya yüksekokul/ meslek yüksekokullarındaki seçilen temsilci kişileri

h) Kariyer Danışmanı: Rektörlük tarafından Kariyer Merkezi Koordinatörlüğünde çalışmak üzere kariyer danışmanı olarak seçilen kişileri,

i) İş, Staj ve Mezun ilişkileri Danışmanı: İnsan Kaynakları Danışmanı olarak seçilen kişileri,

j) Mezunlar: Necmettin Erbakan Üniversitesi mezunlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KOORDİNATÖRLÜĞÜN AMACI VE FAALİYET ALANLARI

#### **Madde 4 – Kariyer Merkezi Koordinatörlüğünün Amacı:**

Necmettin Erbakan Üniversitesi aday öğrencileri, öğrencileri, mezunları ve çalışanlarının kariyer planlamasına ve gelişimlerine destek olmak, yetkinliklerinin iyileşmesini sağlamak, üniversitemizin tercih edilebilirliğini artırmak, iş yaşamından gelen talepler doğrultusunda öğrenci ve mezunlarımızın istihdam edilme imkânlarını artırmaktır. Bu amacın gerçekleştirilmesindeki temel misyonumuz ise, ülkemizin ve üniversitemizin insan kaynakları potansiyelinin ve performansının geliştirilmesine katkıda bulunmaktır.

#### **Madde 5– Kariyer Merkezi Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları Şunlardır:**

- a) Öğrencilere yönelik kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin çalışmalar yapmak. Bu çerçevede istihdam fuarları, kariyer zirvesi, kariyer fuarları, kariyer günleri, iş dünyası-üniversite buluşmaları, kişisel gelişim günleri, toplantılar, ziyaretler, geziler ve bilimsel etkinlikler (kongreler, sempozyumlar, konferanslar, paneller, çalıştaylar) organize etmek veya bunlara katılmak; Üniversite bünyesindeki akademik ve idarî birimler ile öğrenci konseyi ve öğrenci kulüpleri tarafından bu amaçla organize edilen etkinliklere mevcut imkânlar ölçüsünde destek vermek.
- b) Öğrencilere bireysel kariyer planlama, iş arama, meslekî ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik her türlü eğitim, bilimsel organizasyon ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, öğrencilere kariyer danışmanlığı yapmak.
- c) Personel talebinde bulunan şirketler ve mezunlar arasında iletişim sağlamak, görüşmelerine aracılık etmek.
- d) Öğrenci ve mezunlara özgeçmiş hazırlama, mülakatta başarılı olma gibi insan kaynakları yönetimi alanında destek olmak.
- e) Kariyer bilgi yönetim sistemi kurmak ve bu kapsamda mezun bankası ve iş-işyeri bilgi bankası oluşturmak.
- f) Mezunların öğrencilere tecrübe aktarımını ve paylaşımını sağlayıcı çalışmalar yapmak, mezunların öğrencilere staj imkânı sağlamasına, işe yerleştirilmeleri ve kariyerlerinin gelişimlerine yardımcı olmalarına yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Ulusal ve uluslararası kariyer fırsatlarını takip etmek ve hedef kitleyi bilgilendirmek.
- g) Kariyer faaliyetleri düzenleyen birimler, öğrenci kulüpleri, öğrenci konseyi vb. ile iş birliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri vb. etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya destek vermek,
- j) Kariyer planlama ve geliştirmeyi üniversiteye giriş öncesi, öğrencilik, mezuniyet sonrasını kapsayan ve aday, öğrenci, mezun-çalışan ve aileleri ile diğer paydaşları içerir bir bütünsel yaklaşımla ele alarak; amaçlar doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- k) Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyaller, kitaplar, dergiler, bültenler, raporlar ve broşürler yayımlamak. Bu çerçevede kariyer planlama rehberi, kendini değerlendirme envanteri

gibi kılavuzlar hazırlamak. Televizyon, radyo, tiyatro ve diğerk görsel platformlarda programlar yapmak.

m) Kariyerin önemli bir basamağı olan üniversite hazırlık öğrencilerine tercih döneminde danışmanlık hizmeti vermek.

n) Rektörün bu yönerge kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜBÖLÜM

### KOORDİNATÖRLÜĞÜN ORGANLARI VE GÖREVLERİ

#### **MADDE 6 – Kariyer Merkezi Koordinatörlüğünün Organları Şunlardır:**

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı
- c) Danışma Kurulu
- d) Akademik Birim Temsilcisi
- e) Kariyer Danışmanı
- f) İş, Staj ve Mezun ilişkileri Danışmanı

**Kariyer Merkezi Koordinatörü**, Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından, rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görevi sona eren koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

#### **MADDE 7 – Kariyer Merkezi Koordinatörünün Görevleri Şunlardır:**

- a) Kariyer merkezi koordinatörlüğünü yönetmek ve temsil etmek,
- b) Kariyer merkezi koordinatörlüğünün faaliyetlerini amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve çıkabilecek sorunları çözmek,
- c) Kariyer merkezi koordinatörlüğü bünyesinde gerekli hizmet birimleri oluşturmak, bu birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek,
- d) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak, danışma kurulunun görüşü alındıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- e) Üniversite ve paydaşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Kariyer merkezi koordinatörlüğünün yapılacak etkinlik ve faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak,
- g) Danışma kurulunu toplantıya çağırarak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
- h) Rektör tarafından onaylanan kariyer merkezi koordinatörlüğünün bütçesini ve çalışma programını uygulamak.

#### **MADDE 8 – Koordinatör Yardımcısı ve Görevleri**

- a) Koordinatör, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere üniversitenin aylıklı çalışanı veya öğretim elemanları arasından iki öğretim elemanını üç yıl için koordinatör yardımcısı olarak görevlendirip rektöre bildirir. Süresi dolan koordinatör yardımcısı tekrar görevlendirilebilir.
- b) Koordinatörün görevi bitince koordinatör yardımcısının da görevi sona erer.

c) Koordinatörün katılmadığı toplantılara görevlendireceği koordinatör yardımcısı başkanlık eder ve gerektiğinde müdüre 6 aya kadar vekâlet edebilir.

#### **MADDE 9 – Danışma Kurulu**

(1) Danışma Kurulu, koordinatörün başkanlığında, rektör tarafından seçilen kişilerden oluşur. Üyeler, aşağıdaki gruplara mensup kişiler arasından üç yıl süreyle görevlendirilir:

- a) Rektörlüğe bağlı akademik birimlerin yöneticileri veya konu ile ilgili akademik birim temsilcileri,
- b) Kariyer merkezi koordinatörü
- c) Üniversite-sanayi iş birliği, kariyer yönetimi ve insan kaynakları yönetimi alanlarında çalışmalar yapmış ve deneyimli üniversite öğretim üyeleri,
- d) Öğrenci konseyi başkanı,
- e) Rektör tarafından seçilen Necmettin Erbakan Üniversitesi mezun dernek ve vakıf temsilcileri,
- f) İlgili kamu ve özel sektör temsilcileri,
- g) Konu ile ilgili çalışma yapan akademisyenler,
- h) Kariyerle ilgili öğrenci kulüp temsilcileri,
- i) Meslek örgütleri temsilcileri,
- j) Kariyer danışmanlık şirket temsilcileri.

(2) Üyelik süresi sona erenler, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(3) Danışma Kurulu, yılda en az bir kez, koordinatörün daveti üzerine toplanır. Koordinatör; gerektiğinde danışma kurulu üyelerini, düşünce ve deneyimlerinden yararlanmak, görüşlerini almak ve kariyer merkezi koordinatörlüğünün faaliyetleri hakkında bilgi vermek üzere toplantıya davet edebilir.

#### **MADDE 10 – Danışma Kurulunun Görevleri**

- a) Danışma Kurulu; koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik olarak görüş, öneri ve eleştirilerini sunmak,
- b) Koordinatörlüğün yapılacak faaliyetlerine danışmanlık hizmeti vermek,

#### **MADDE 11 – Akademik Birim Temsilcisi**

Akademik birim temsilcisi, rektör tarafından seçilen fakülte ve yüksekokulları temsil eden kişilerden oluşur. Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Görevi sona eren akademik birim temsilcileri tekrar görevlendirilebilir.

#### **MADDE 12 – Akademik Birim Temsilcisinin Görevleri**

- a) Kariyer merkezi koordinatörlüğünü fakülte ve yüksekokullarda temsil etme,
- b) Kariyer merkezi koordinatörlüğünün düzenlediği; İstihdam fuarları, kariyer zirvesi, kariyer fuarları, kariyer günleri, iş dünyası-üniversite buluşmaları, kişisel gelişim günleri, toplantılar, ziyaretler, geziler ve bilimsel etkinlikler (kongreler, sempozyumlar, konferanslar, paneller, çalıştaylar) organizasyonlarda fakülte ve yüksekokul öğrencilerine duyurulması ve koordinatörlüğe yardımcı olma,
- c) Kariyer merkezinin yılda bir düzenlediği toplantılara katılma,

### **MADDE 13 – Kariyer Danışmanı**

Üniversite öğrencileri, mezunları ve çalışanlarına bireysel düzeyde kariyer planlaması hakkında danışmanlık yapmak, iş başvurusu, özgeçmiş hazırlama ve mülakatlar hakkında bireysel düzeyde destek vermek ve kişisel gelişimlerine yardımcı olmak üzere, üniversitenin bu konudaki uzmanlık birimlerinden veya dışarıdan kariyer planlama ve geliştirme konusunda uzman kişiler, koordinatörün teklifi üzerine rektör tarafından görevlendirilir. Kariyer danışmanları, kariyer planlama konusunda uzman, üniversite-sanayi iş birliği konusunda deneyimli akademik personel veya uzmanlar arasından seçilir.

### **MADDE 14 – Kariyer Danışmanı Görevleri**

- a) Öğrencilerin, mezunların ve çalışanların kişisel gelişimlerine destek vermek,
- b) Öğrencilere ve mezunlara etkin özgeçmiş yazma,
- c) Öğrencilere ve mezunlara mülakat provaları,
- d) Öğrencilere ve mezunlara kariyer danışmanlığı ve mentörlük yapma,
- e) Öğrencilere ve mezunları iş hayatına hazırlama.

### **MADDE 15 – İş, Staj ve Mezun ilişkileri Danışmanı:**

İş, staj ve mezun ilişkileri danışmanı; öğrencilere ve mezunlara staj ve iş bulmada kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yardımcı olur, çalışma hayatı mevzuatı konularında deneyimli akademik personel veya uzmanlar arasından seçilir.

### **MADDE 16 – İş, Staj ve Mezun ilişkileri Danışmanın Görevleri**

- a) Öğrenci ve mezunlara iş ve staj bulma konusunda destek verme,
- b) Mezun öğrenci bilgi sistemi oluşturma ve takip etme,
- c) Öğrencilerin staj ve iş giriş çıkışlarını takip etme,
- d) Koordinatörün vereceği görevleri yerine getirme.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 17 –** (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesine göre rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18 –** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19 –** (1) Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20 –** (1) Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.