

## YÖNETMELİK

Kayseri Üniversitesinden:

## KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ KARIYER PLANLAMA UYGULAMA VE

## ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayseri Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Kayseri Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 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.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim koordinatörleri: Kayseri Üniversitesi birim sorumlularını,
- b) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- c) Merkez (KAYÜ KARMER): Kayseri Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- ç) Müdür: Merkezin Müdürünü,
- d) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,
- g) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

#### Merkezin amaçları

**MADDE 5 – (1)** Merkezin amaçları şunlardır:

- a) Üniversite öğrencilerinin kariyer planlaması ile ilgili çalışmalar yapmalarını sağlamak.
- b) Öğrenci ve mezunlara iş dünyasını tanıtıcı bilgiler sunarak, piyasa nitelik ve gereklerine göre meslekî ve kişisel becerilerini artırabilmeleri için faaliyet ve çalışmalar yürütmek.
- c) Kariyer planlamasının etkin bir şekilde yapılabilmesi için danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti vermek.
- ç) Merkezde yapılan çalışmaların sonuçlarını ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak bölgesel kalkınmaya katkıda bulunmak.
- d) Sanayi, Üniversite ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak, ortak projeler geliştirmek ve yürütmek.
- e) Öğrenci ve mezunların daha nitelikli bireyler olmasına, dolayısıyla istihdam oranlarının yükselmesine katkı sağlamak.
- f) Kayseri Üniversitesinin tercih edilebilirliğini arttırmak.

#### Merkezin faaliyet alanları

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

- a) Birim koordinatörlerinin liderliğinde faaliyet ve etkinlikler planlamak.
- b) Öğrenci ve mezunları, çeşitli sektörlerde hizmet veren kuruluşlar ile bir araya getirerek bilgi ve tecrübe aktarımı sağlayacak etkinlikler düzenlemek.
- c) Ön lisans, lisans, yüksek lisans öğrencileri, mezunlar, idari ve akademik personele gelecekteki iş yaşamlarında ihtiyaç duyacakları alanlarda eğitim programları, kurslar, seminerler, çalıştaylar, konferanslar ve iş gezileri düzenlemek, danışmanlık hizmetleri sunmak ve benzeri faaliyetler yürütmek.
- ç) Kariyer faaliyetleri düzenleyen birimler, öğrenci kulüpleri, öğrenci konseyi ve benzeri ile işbirliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya destek vermek.
- d) Merkezde öğrenci ve mezunlara yönelik insan kaynakları veri tabanı oluşturmak.
- e) Mezunların kariyer gelişimlerini izlemek.
- f) Kariyer yönetimi konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel konferanslar, kongreler, sempozyumlar, toplantılar ve benzeri faaliyetler düzenlemek.
- g) Kariyer planlama ve geliştirme konularında araştırma, yayın, proje, tez çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek.
- ğ) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanaklarıyla ilgili burs ve staj günleri düzenleyerek öğrencileri bu konularda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

- h) Mezunlar derneği aracılığıyla, mezunlar ile öğrencileri bir araya getirecek toplantı ve etkinlikler düzenlemek.
- ı) Öğrenci ve mezunların kariyer planlama ve gelişimine katkı sağlamak için ulusal ve uluslararası projeler yapmak veya proje ortağı olmak.
- i) Öğrencilere etkin özgeçmiş yazma ve mülakat teknikleri konularında yardımcı olmak.
- j) Merkezin gerçekleştirdiği tüm etkinliklerin iletişimini yönetmek ve bu amaçla basılı ve görsel yayınlar hazırlamak, merkezin sosyal medyada etkinliğini sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

#### Merkezin yönetim organları

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

- a) Müdür.
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Danışma Kurulu.

#### Müdür

**MADDE 8 – (1)** Müdür, Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebileceği gibi, süresi bitmeden de aynı usulle görevden alınabilir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Müdür görevlendirilir.

(2) (**Değişik: RG-04/09/2023-32299**) Rektör, Müdürün önerisi ile Üniversite öğretim elemanları arasından en fazla iki müdür yardımcısı görevlendirebilir. Müdür yardımcıları Merkezin çalışmalarında Müdüre yardımcı olur, gerektiğinde Müdüre vekâlet eder. Müdürün görevi sona erince, müdür yardımcılarının da görevi sona erer.

#### Müdürün görevleri

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

- a) Merkezi temsil etmek.
- b) Her yılın Ocak ayı içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkında bir önceki yıla ilişkin çalışma raporunu hazırlamak, içinde bulunulan yıla ait çalışma program taslağını hazırlamak ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak.
- c) Gerekli durumlarda Danışma Kurulunun, Merkez birimlerinin, koordinasyon/çalışma birimlerinin oluşturulması için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak.
- ç) Yönetim ve Danışma Kurullarının periyodik toplantılarının yanı sıra gerekli hallerde yapılacak toplantılar için gündem maddelerini oluşturmak, bu kurulları toplantıya çağırarak ve bunlara başkanlık etmek, bu kurulların kararları ile çalışma programının ve Merkezin diğer çalışmalarının Merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- d) Merkeze bağlı birimlerin veya koordinasyon/çalışma gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını

sağlamak.

e) Merkez ile Üniversitenin tüm birimleri ve dış paydaşlar arasında Merkezin amaçları doğrultusunda iş birliğini sağlamak.

f) Merkezin faaliyet alanları kapsamında yer alan ulusal ve uluslararası tüm etkinliklere Merkezin temsilcisi olarak katılmak veya Merkezi temsil edecek personeli görevlendirmek.

g) Gerekli durumlarda ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili bilim insanı, araştırmacı, uzman, eğitimci, sanatçı, idari ve teknik personelin görevlendirilmesi için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak.

ğ) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanlar ve stajyer öğrencileri belirlemek ve görevlendirmek için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak.

h) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak tüm etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirlemek ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10 – (1) (Değişik: RG-04/09/2023-32299)** Yönetim Kurulu, Müdür ve müdür yardımcıları dâhil olmak üzere en fazla altı kişiden oluşur. Müdür ve müdür yardımcıları dışındaki üç üye Üniversite öğretim elemanları arasından Müdürün önerisiyle Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu, yılda en az bir kez ve/veya gerekli hallerde Müdürün çağrısı üzerine Müdürün başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Yönetim Kurulu toplantısında kararlar oy çokluğu ile alınır.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

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

a) Merkezin yönetimi ile ilgili kararlar almak.

b) Merkezin çalışma programını ve faaliyet raporunu görüşmek.

c) Merkez tarafından planlanan etkinlik ve proje tekliflerini değerlendirip önerilerde bulunmak.

ç) Merkez için gerek duyulan birimleri oluşturmak.

d) Eğitim etkinlikleri sonunda verilecek olan katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin düzenlenip verilmesi ile ilgili esasları belirlemek.

e) Müdür tarafından hazırlanan yıllık çalışma program taslağını değerlendirerek karara bağlamak.

f) Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkında hazırlanan yıllık çalışma raporunu karara bağlamak.

g) Merkez ile Üniversitenin tüm birimleri ve dış paydaşlar arasında Merkezin amaçları doğrultusunda iş birliğinin sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak.

ğ) Gerekli durumlarda ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili bilim insanı, araştırmacı, uzman, eğitimci, sanatçı, idari ve teknik personelin görevlendirilmesini karara bağlamak.

h) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanların ve stajyer öğrencilerin görevlendirilmesini karara bağlamak.

ı) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak tüm etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri

belirleyerek karara bağlamak.

### **Danışma Kurulu**

**MADDE 12 – (1) (Değişik cümle: RG-04/09/2023-32299)** Danışma Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcıları ve Merkezin oluşum amacına, kapsamına ve etkinlik alanlarına katkı yapacak öğretim elemanları ve dış paydaş temsilcilerinden olmak üzere en fazla 15 üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyeleri Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve Rektörce 3 yıllığına görevlendirilir.

(2) Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine, Müdürün başkanlığında yılda en az bir defa, gerekli durumlarda daha fazla olmak üzere toplanır. Danışma Kurulu toplantısı için salt çoğunluk aranmaz, ancak kararlar katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

### **Danışma Kurulunun görevleri**

**MADDE 13 – (1)** Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- Merkezin genel stratejilerini ve politikalarını oluşturmaya yardımcı olmak.
- Merkezin etkinlikleri doğrultusunda dış paydaşlarla işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak üzere Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.

### **Birim koordinatörü**

**MADDE 14 – (1)** Birim koordinatörleri, Merkezin faaliyetlerini Üniversite bünyesindeki okullarda etkin bir şekilde yürütebilmek için her fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarıdır. Görevlendirmeyi yapan okulun yönetimi, görevlendirdiği birim sorumlularını ve bunlara ait unvan ve iletişim bilgilerini Merkeze bildirir. Birim sorumlusu görevinin herhangi bir nedenle boşalması halinde yeni birim sorumlusu aynı şekilde görevlendirilir. Birim sorumluları, Müdürün çağrısıyla yılda en az bir kez toplanır. Ayrıca, Müdür gerekli gördüğü hallerde birim sorumlularını toplantıya çağırabilir.

### **Birim koordinatörünün görevleri**

**MADDE 15 – (1)** Birim koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- Çalışma gruplarını, olağan olarak güz ve bahar yarıyılı sonlarında toplantıya çağırarak ve toplantılara başkanlık etmek.
- Çalışma grupları tarafından yürütülecek faaliyetlerle ilgili yönlendirmeler yapmak.
- Çalışma gruplarının talep ve isteklerini Merkeze iletmek.
- Merkez etkinliklerinin görevli oldukları fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulunda duyurulmasını sağlamak.

### **Birim çalışma grubu**

**MADDE 16 – (1)** Fakülteler, enstitüler ve yüksekokullar bünyesinde birimlerin Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen iki öğretim elemanı ve iki öğrenci temsilcisinden oluşan dört kişilik çalışma grupları oluşturulur.

(2) Çalışma grupları bu Yönetmelikte belirlenmiş olan amaç, kapsam ve ilkeler doğrultusunda güz ve bahar yarıyılı başında yazılı çalışma önerileri hazırlar ve Merkez Müdürlüğüne sunar. Çalışma grupları, güz ve bahar yarıyılı sonlarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Toplantı sonucunda bir rapor hazırlanır ve Merkez Müdürlüğüne sunulur.

(3) Raporda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Endüstriden birimlere gelen ve KARMER'i ilgilendiren bilgiler.
- b) Yapılan müfredat değişiklikleri.
- c) Program dışı eğitim-öğretim faaliyetleri.
- ç) Öğrencilerin sosyal-kültürel-sportif faaliyetleri.
- d) Öğrencilerin nicel ve nitel özellikleri ile ilgili bilgiler.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

##### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 17** – (1) Merkezin akademik, idarî ve teknik personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca, Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

##### **Harcama yetkilisi**

**MADDE 18** – (1) Merkezin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini Müdüre devredebilir.

##### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.