

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğünün amaçlarını, faaliyet alanlarını, organizasyon yapısı, görev ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğünün amaç, faaliyet alanları, organizasyon yapısı, görev ve sorumluluklar ile çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 4. maddesinin (a) fıkrasının 7. bendi, 14. maddesi ve 47. maddesinin (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi: Cumhurbaşkanlığına bağlı, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip ofisi (CBİKO),
- b) Kariyer Planlama Dersi: CBİKO tarafından üniversite öğrencilerine kariyer farkındalığı yaratmak ve onların kariyer yolculuklarına destek sağlamayı amaçlayan dersi,
- c) Kariyer Planlama Komisyonu Temsilcisi: Akademik birim yöneticileri tarafından her program düzeyinde belirlenen öğretim elemanlarını,
- ç) Kariyer Planlama Öğrenci Komisyonu Temsilcisi: Akademik birim yöneticileri tarafından her program düzeyinde belirlenen öğrencileri,
- d) Koordinatör Yardımcısı: Dokuz Eylül Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü koordinatör yardımcısını,
- e) Koordinatör: Dokuz Eylül Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü koordinatörünü,
- f) Koordinatörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğünü (KPMİ),
- g) Mezun Dernekleri: Dokuz Eylül Üniversitesi mezunlarına hizmet eden Dokuz Eylül Üniversitesi mezunları tarafından kurulan mezun derneklerini,
- ğ) Mezun İlişkileri Komisyonu Temsilcisi: Akademik birim yöneticileri tarafından her akademik birim tarafından belirlenen öğretim üyelerini,
- h) Mezun Kartı: Mezun bilgi sisteminden başvuruda bulunan mezunlara verilen kartı,

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

- ı) Mezun: Dokuz Eylül Üniversitesi ön lisans, lisans ve/veya lisansüstü programlarından mezun olanları,
 - i) Öğrenci: Dokuz Eylül Üniversitesi ön lisans, lisans veya lisansüstü programlarından herhangi birine kayıtlı öğrencileri,
 - j) Personel: Dokuz Eylül Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğünde çalışan akademik ve idari olmak üzere tüm personeli,
 - k) Rektör Yardımcısı: Dokuz Eylül Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu rektör yardımcısını,
 - l) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
 - m) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Koordinatörlüğün Amacı ve Görevleri

Koordinatörlüğün Amaçları

MADDE 5 - (1) Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

- a) Üniversite öğrencilerinin ve mezunlarının kendilerini tanımalarına, gerçekçi kariyer hedefleri belirlemelerine ve bu hedeflere ulaşmak için kariyer planlaması yapmalarına yardımcı olmak,
- b) Üniversite öğrenci ve mezunlarının istihdam edilebilirliklerinin artırılması için çalışmalar yapmak, çalışma hayatına en iyi şekilde hazırlanmalarına destek olmak,
- c) Öğrencilerin ve mezunların istihdam edilebilirliklerine katkı sağlamak amacıyla iş ve staj olanaklarını artırmak için kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, özellikle işverenler, İŞKUR ve diğer iç veya dış paydaşlar arasında yeni iş birlikleri kurmak ve mevcut iş birliklerini güçlendirmek,
- ç) Mezunlar ile iletişim kurmak ve mezun ilişkilerini geliştirerek mezun bilgi sistemi üzerinden mezunların kariyer gelişimini takip etmektir.

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci ve mezunların, ilgi, yetenek, mesleki değer ve kişilik özelliklerini dikkate alarak kendilerini tanımalarına ve potansiyellerini keşfetmelerine destek olmak,
- b) Öğrenci ve mezunlara kariyer gelişimini değerlendirmeye yönelik nicel ve nitel ölçme araçları uygulamak ve bu uygulamalara ilişkin geribildirim vermek,
- c) Öğrenci ve mezunlara özgeçmiş hazırlama ve niyet mektubu yazma konularında kariyer rehberliği hizmeti sunmak,
- ç) Kariyer gelişimi ile ilgili profesyonel düzeyde destek almak isteyen öğrenci ve mezunlara yüz yüze / çevrim içi bireysel ve grup kariyer danışmanlığı yapmak,

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

- d) Ön lisans öğrencileri için lisans eğitime geçiş, lisans öğrencileri için lisansüstü eğitime geçiş; lisansüstü öğrenciler için post-doktora eğitimlerine geçiş ile ilgili bilgilendirici çalışmalarını ilgili akademik birimlerle iş birliği yaparak organize etmek,
- e) Üniversiteye yerleşen öğrencilerin oryantasyon çalışmalarını üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iş birliği yaparak yürütmek,
- f) Mentör -menti programlarını düzenlemek

(2) Kariyer Etkinlikleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Üniversite öğrenci ve mezunların kariyer farkındalığını artırmak için konferans, seminer, atölye çalışması ve bilgilendirme programları gibi kariyer etkinlikleri düzenlemek,
- b) Koordinatörlüğün amacı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm birimlerle ortaklaşa kariyer günleri, kariyer fuarları ve kariyer zirvesi etkinliklerini düzenlemek,
- c) CBİKO tarafından organize edilen Ege Bölgesi'ndeki üniversitelerin ev sahipliği yaptığı bölgesel kariyer fuarlarına katılmak; öğrenci ve mezunların bu fuara katılımı için gerekli organizasyonları yapmak,
- ç) Öğrenci ve mezunlara, iş yaşamına geçiş becerilerini kazandıran eğitimler düzenlemek,
- d) Öğrenci kulüpleri ile iş birliği ve koordinasyon içinde kariyer etkinlikleri düzenlemek veya bu etkinliklerin düzenlenmesine destek olmak,
- e) Mezunlar ile öğrencileri bir araya getirerek tecrübelerin paylaşılmasını sağlayacak organizasyonlar düzenlemek ve katılmak,
- f) Kariyer etkinlikleri ile ilgili düzenli bilgilendirme yapmak ve duyuruları paylaşmak.

(3) Kurum içi ve Kurumlar arası iş birliği ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimini desteklemek için başta CBİKO ve İşkur olmak üzere kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- b) Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimini desteklemek için üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iş birliği yapmak,
- c) Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimini desteklemek için kamu kurumları, özel sektör ve STK'lar ile iş birliği yapmak,
- ç) Üniversite-sanayi, üniversite-sektör iş birliğini geliştirmeye yönelik faaliyetler, projeler ve çalışmalar yapmak,
- d) Kariyer günleri, kariyer fuarları ve kariyer zirvesi etkinliklerine firmaları davet etmek,
- e) Faaliyet alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, projeler yürütmek.

(4) İş / Staj Mülakatları ve Fırsatları ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda ulusal ve/veya uluslararası, resmi veya özel kuruluşlar ile iş/staj olanakları için akademik birimler ile bu kurumlar arasında protokoller yapılmasını sağlamak,

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

- b) CBİKO tarafından organize edilen Ulusal Staj Programı ile ilgili gerekli duyuru ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak; üniversitedeki akademik ve idari birimlerin Ulusal Staj Programı ile hangi sayıda ve hangi nitelikte stajyer istihdam etmek istediğini belirlemek ve buna göre staj teklifleri göndermek,
- c) Resmi veya özel kuruluşlar ile iş birliği yaparak öğrenci ve mezunların mülakat görüşmesi becerilerini artırmaya yönelik eğitimler planlamak,
- ç) Öğrencilerin staja başlamadan önce almaları gereken ve Dokuz Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından verilen iş güvenliği eğitimlerinin duyurusunu yetenek kapısından paylaşmak,
- d) Kamu ve özel sektörün iş ve staj ilanlarını değerlendirerek, bu ilanları öğrencilere ve mezunlara sosyal medya hesapları üzerinden duyurmak,
- e) Yetenek Kapısı üzerinden iş/staj ilanı yayımlayan firmaların başvurularını değerlendirerek onaylamak; bu ilanları öğrencilere ve mezunlara duyurmak,
- f) Dokuz Eylül Üniversitesi Teknoloji Geliştirme A.Ş. (DEPARK) bünyesinde bulunan firmaların iş ve staj ilanlarını yayımlamak.

(5) Kariyer Planlama Dersi ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Kariyer planlama dersi komisyonu ile iş birliği içerisinde kariyer planlama dersinin içeriğini hazırlamak ve her eğitim öğretim yılı için dersin içeriğini güncellemek,
- b) Kariyer Planlama Dersini yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için akademik birimlerle gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Kariyer planlama dersi komisyonu ile bu dersi verecek eğitimcilerin eğitici eğitimlerini gerçekleştirmek,
- ç) Kariyer planlama dersini destekleyecek “Kariyer Yolu” videolarını hazırlamak ve yayımlamak.

(6) Mezunlarla İletişim ve İş birliği ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Mezun bilgi sistemi üzerinde mezunların kariyer gelişimlerini izlemek,
- b) Mezun bilgi sisteminde yer alan soruları ihtiyaca göre güncellemek,
- c) Mezun bilgi sistemindeki mezun sayısını arttırmak için akademik birimlerle ve mezun dernekleri ile iş birliği yapmak,
- ç) Mezunlarla ilişkileri geliştirmek amacıyla akademik birimler ve ilgili diğer paydaşlarla iş birliği yapmak,
- d) Mezun bilgi sistemindeki verileri anonimleştirmek suretiyle isteyen akademik birim yöneticileri ile ilgili akademik birimin verilerini paylaşmak,
- e) Üniversite mezunlarının, mezun olduktan sonra üniversitemiz bünyesindeki ve şehir merkezindeki çeşitli ticari kuruluş, sosyal tesis ve kulüplerden indirimli ya da ücretsiz faydalanmalarına olanak sağlayan “Mezun Kart”ın basımını ve talep sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Üniversite mezunlarının “Mezun Kart” ile üniversite birimlerinin ve diğer kurum ve kuruluşların sağladığı hizmetlerden avantajlı bir şekilde yararlanılması için protokoller yapmak,

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

- g) Üniversite mezunlarının kariyer gelişimini ileriye götürmek üzere birbirleri ile yakın ilişki, dayanışma ve iş birliği içinde bulunmaları amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- ğ) “Mezunlar Günü” organizasyonunda Rektörlük ve ilgili akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak,
- h) Mezunların yaşam boyu öğrenme becerilerine katkı sağlamak,
- ı) Yurt içi ve yurt dışındaki mezunların başarı hikâyelerinin, üniversitenin tanıtılması ve öğrencilere ilham olması amacıyla paylaşılmasını sağlamak,
- i) Mezun dernekleri tarafından düzenlenen etkinliklere katılmak ve mezun dernekleri ile ortak etkinlikler düzenlemek.

(7) Araştırma ve Geliştirme ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Kariyer planlama ve mezun ilişkilerini geliştirmek için strateji, politika, proje, program ve organizasyon önerileri geliştirmek ve Rektöre sunmak; onaylanan önerilerin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri koordine ve kontrol etmek,
- b) Kariyer planlama ve kariyer yönetimi ile ilgili öğrenci ve mezunlara gerekli yetkinlikleri kazandırma ve bu yetkinlikleri geliştirmeye yönelik proje ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- c) Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarını değerlendirmeye yönelik araştırarak elde edilen sonuçlara göre kariyer gelişimi ile ilgili yeni içerikler hazırlamak,
- ç) Kariyer gelişimi ve yönetimi, kariyer danışmanlığı ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel konferanslara, kongrelere, sempozyumlara, çalıştaylara, atölyelere, toplantılara katılmak ve bu faaliyetleri düzenlemek,
- d) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda yapılan çalışmalarla ilgili her türlü yazılı ve görsel materyalleri hazırlamak ve bunların duyurusunu yapmak,
- e) Üniversitenin stratejik planına göre koordinatörlüğün çalışma alanlarını güncellemek.

(8) İzleme ve Değerlendirme ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Kariyer planlama temsilcisi öğretim elemanları ve mezun temsilcisi öğretim elemanları tarafından yapılan etkinlikleri izlemek ve dönemlik olarak bu etkinliklere ilişkin raporları sorumlu rektör yardımcısına sunmak,
- b) Mezunlara yönelik “Mezun Memnuniyet Anketini” yılda bir kez uygulayarak anket sonuçlarını Kalite Koordinatörlüğü ve Rektör ile paylaşmak,
- c) İşverenlere yönelik “DEÜ Mezun Memnuniyet Anketi”ni yılda bir kez uygulayarak anket sonuçlarını Kalite Koordinatörlüğü ve Rektör ile paylaşmak,
- ç) Koordinatörlük tarafından düzenlenen kariyer günleri, kariyer fuarları ve kariyer zirvesi etkinliklerine katılan kurum ve kuruluşlar ile katılımcılara anket uygulaması yaparak, etkinliklerin etkililiğini değerlendirmek,
- d) Kariyer Planlama Dersinin etkililiğini değerlendirmek ve hazırlanan raporu dersi veren öğretim elemanları ve sorumlu rektör yardımcısı ile paylaşmak,
- e) Yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Rektöre sunmak.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Koordinatörlüğün Görev ve Sorumlulukları

Koordinatörlüğün organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün organizasyon yapısı şu şekildedir:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör yardımcıları
- c) Personel

Koordinatör

MADDE 8- (1) Koordinatör, Koordinatörlüğün faaliyet alanlarında yetkin ve uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesidir. Koordinatör görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeni görevlendirme yapılır. Koordinatör, Koordinatörlüğün tüm çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 9- (1) Koordinatör yardımcısı, koordinatörlüğün faaliyet alanlarında yetkin ve uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim elemanları arasından koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından atanır. Koordinatörlükte en fazla iki koordinatör yardımcısı görev yapar. Koordinatörün görevi sona erince, koordinatör yardımcılarının da görevleri sona erer.

Personel

MADDE 10- (1) Koordinatörlükte çalışacak akademik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilen personel ile karşılanır.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 11- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek ve yönetmek,
- b) Koordinatörlüğün düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla her türlü tedbiri almak,
- c) Koordinatörlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için personelin görev dağılımını yaparak görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Koordinatörlüğün çalışma alanına giren konularda üniversitenin akademik ve idari birimleriyle iş birliği yapmak,
- d) Koordinatörlüğün faaliyet alanı içerisindeki konularla ilgili olarak üniversite dışı kişi ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Koordinatörlüğün personel, bütçe ve diğer kaynak ihtiyaçlarına ve kullanımına ilişkin gerekli çalışmalarını yaparak Rektör'ün görüş ve onayına sunmak,

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

- f) Koordinatörlüğün planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetleriyle ilgili raporlar hazırlayıp Rektöre sunmak,
- g) Rektör tarafından koordinatörlüğün faaliyet alanı ile ilişkili yapılması istenen diğer işlerin koordinasyonunu sağlamak.

Koordinatör Yardımcılarının Görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatör yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olmak,
- b) Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda koordinatöre vekâlet etmek ve koordinatörlüğü temsil etmek,
- c) Koordinatörün belirlediği faaliyet alanlarından sorumlu olmak ve bu alanlara ilişkin faaliyetleri koordine etmek, izlemek ve raporlamak,
- d) Koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili hazırlanan raporları düzenlemek ve koordinatöre sunmak,
- e) Koordinatör tarafından koordinatörlüğün faaliyet alanı ile ilişkili diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE 13- (1) Personelin görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak,
- b) CBİKO tarafından düzenlenen kariyer odaklı etkinlikleri yürütmek,
- c) Kariyer Planlama Dersinin koordinasyonu ile ilgili faaliyetlerde görev almak,
- ç) Öğrencilere ve mezunlara yönelik kariyer danışmanlığı hizmetlerini yürütmek,
- d) Kariyer günleri, tanıtım/bilgilendirme toplantıları, iş/staj mülakatları, yurt dışı eğitim imkanları, kişisel gelişim eğitimleri faaliyetlerini yürütmek,
- e) Mezun Bilgi Sistemi aracılığı ile mezunlarla iletişim kurarak mezunlarla etkileşimin güçlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- f) Mezun Bilgi Formu aracılığı ile mezun kart taleplerini toplamak ve kartların basılması ile dağıtımını sağlamak,
- g) Üniversitemiz öğrenci ve mezunlarının iş/staj olanakları ve istihdam edilebilirliklerini arttırmaya yönelik sektör iş birlikleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ğ) Koordinatörlük çalışmalarına yönelik basılı ve dijital içerikler hazırlayarak iletişim araçlarıyla öğrenci ve mezunlara iletmek,
- h) Koordinatörlüğe gelen-giden evrak kaydını yapmak ve evrak akışını sağlamak,
- ı) Genel yazışmaları yapmak,
- i) Koordinatörlük ile iş birliği içerisinde bulunan akademik birimlerde görevlendirilmiş olan temsilciler ile ilgili bağlantıları kurmak,
- j) Altı aylık ve yıllık faaliyet raporların ön hazırlığını yapmak,
- k) Koordinatör tarafından koordinatörlüğün faaliyet alanı ile ilişkili diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Koordinatörlüğe Bağlı Komisyonlar ve Temsilciler, Görev ve Sorumlulukları

Koordinatörlüğe Bağlı Komisyonlar ve Temsilciler

MADDE 14- (1) Koordinatörlüğe bağlı komisyonlar şunlardır:

- a) Kariyer Planlama Dersi Komisyonu
- b) Kariyer Planlama Komisyonu
- c) Mezun İlişkileri Komisyonu
- d) Kariyer Planlama Öğrenci Komisyonu

Kariyer Planlama Dersi Komisyonu

MADDE 15- (1) Kariyer planlama dersi ile ilgili süreçleri yürütmek amacıyla kurulan bu komisyon altı üyeden oluşur. Üyeler, kariyer planlama ile ilgili ulusal ve uluslararası bilimsel yayınları olan öğretim üyeleri arasından koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından atanır. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten komisyon üyesi tekrar atanabilir. Kariyer planlama dersi komisyonu başkanı koordinatördür.

Kariyer Planlama Komisyonu

MADDE 16- (1) Kariyer etkinliklerin yaygınlaştırılması ve akademik birimlerle kariyer planlama ile ilgili konularda iş birliği yapmak üzere kurulan bu komisyonda üniversitenin her bir ön lisans programlarında öğretim elemanları, lisans programları ve enstitülerde ise öğretim üyeleri görev yapar. Bu komisyonda görev alacak öğretim elemanları ilgili akademik birimin yöneticileri tarafından bir yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren temsilci yeniden görevlendirilebilir.

Görevleri

MADDE 17- (1) Kariyer planlama komisyonu şu görevleri yapar:

- a) Koordinatörlük tarafından belirlenen temalardaki kariyer etkinliklerini ve programdaki öğrencilerin kariyer gelişimlerine destek olacak çeşitli kariyer etkinliklerini planlarlar ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini koordine ederler,
- b) Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilen etkinlikleri öğrencilere duyururlar,
- c) Eğitim öğretim yılının başında ve sonunda olmak üzere bu komisyonla koordinatörlük tarafından yılda iki kez gerçekleştirilen toplantılara katılırlar.

Mezun İlişkileri Komisyonu

MADDE 18- (1) Mezunlarla ilişkilerin güçlendirilmesi ve mezunlara yönelik etkinliklerin planlanması için kurulan bu komisyon her akademik birimi temsil eden en az 3 en fazla 5 öğretim üyesinden oluşur. Bu komisyonda görev alacak öğretim üyeleri ilgili akademik birimin yöneticileri tarafından bir yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren temsilci yeniden görevlendirilebilir.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

Görevleri

MADDE 19- (1) Mezun ilişkileri komisyonu şu görevleri yapar:

- a) Mezun ilişkileri komisyonu, koordinatörlük tarafından belirlenen temalardaki mezun etkinliklerini planlarlar ve bu etkinlikleri gerçekleştirilmesini koordine ederler,
- b) Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin mezunlara duyururlar,
- c) Eğitim öğretim yılının başında ve sonunda olmak üzere bu komisyonla koordinatörlük tarafından iki kez gerçekleştirilen toplantılara katılırlar.

Kariyer Planlama Komisyonu Öğrenci Temsilcisi

MADDE 20- (1) Kariyer etkinliklerin yaygınlaştırılması ve öğrencilerin kariyer gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi için kurulan bu komisyonda üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarının tamamını temsil edecek öğrenciler görev yapar. Bu komisyonda görev alacak öğrenciler ilgili akademik birimin yöneticileri tarafından bir yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren temsilci yeniden görevlendirilebilir.

Görevleri

MADDE 21- (1) Kariyer planlama komisyonu öğrenci temsilcisi şu görevleri yapar:

- a) Eğitim öğretim yılının başında koordinatörlük tarafından gerçekleştirilen toplantıya katılırlar.
- b) Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin bölüm/anabilim dalı öğrencilerine duyurulmasında destek olurlar,
- c) Bölüm/anabilim dalındaki öğrencilerin kariyer gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarını değerlendirerek koordinatörlüğe iletirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.