

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KARIYER YÖNETİMİ VE KİŞİSEL GELİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Düzce Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Düzce Üniversitesi Kariyer Yönetimi ve Kişisel Gelişim Koordinatörlüğü'nün amaç, organizasyon, yönetim, faaliyet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Düzce Üniversitesi Kariyer Yönetimi ve Kişisel Gelişim Koordinatörlüğü'nün amaç, görev ve faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ile bu organların görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 ncü ve 47 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim : Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,

b) DÜ-KARYÖK : Düzce Üniversitesi Kariyer Yönetimi ve Kişisel Gelişim Koordinatörlüğünü,

c) Koordinatör : Düzce Üniversitesi Kariyer Yönetimi ve Kişisel Gelişim Koordinatörlüğü'nün yöneticisini,

ç) Rektör : Düzce Üniversitesi Rektörünü,

d) Üniversite : Düzce Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı, Görev ve Faaliyetleri

Koordinatörlüğün Amacı

Madde 5 – (1) DÜ-KARYÖK, Üniversite öğrencileri, mezunları ve çalışanlarının yetenek, bilgi, beceri, ilgi ve istekleri ile küresel ihtiyaçlar doğrultusunda kariyer planlama ve geliştirme yetkinliklerinin iyileştirilmesini sağlayarak, Üniversitemiz ve mensuplarının saygınlığını ve tercih edilirliliğini artırmak; böylece Üniversitemiz ve Ülkemizin insan kaynakları potansiyelinin ve performansının geliştirilmesine katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

Koordinatörlüğün Görev ve Faaliyetleri

Madde 6 – (1) DÜ-KARYÖK, temel amacı doğrultusunda, aşağıdaki görev ve faaliyetleri yerine getirir:

a) Üniversite öğrencileri, mezunları 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) Üniversite 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) Üniversite 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,

ç) Öğrenci toplulukları ile işbirliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine destek vermek,

ç) 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,

d) DÜ-KARYÖK programlarına ve hizmetlerine Üniversitenin iç ve dış paydaşlarının ilgisini artırıcı çalışmalar yapmak,

e) Kariyer planlama ve geliştirme, iş alanları ve olanakları ile hedef kitlenin kariyer yönelim ve beklentileri gibi konularda araştırmalar yapmak ve yaptırmak,

f) Mezunların iş hayatındaki kariyer gelişimlerini izlemek ve ilgili verileri bilgisayar ortamında tutmak ve güncellemek,

g) Eğitim ve kariyer geliştirme faaliyetlerinde kullanılmak amacı ile Kariyer Yönetimi ve Kişisel Gelişim Bilgi Yönetim Sistemini oluşturmak ve işletmek,

ğ) DÜ-KARYÖK'in amaçları doğrultusunda her türlü basılı ve görsel yayını yapmak,

h) Kariyer planlama ve geliştirme konusunda özellikle akademik personele yönelik benzer program ve faaliyetleri gerçekleştirmek,

ı) Kariyer planlama ve geliştirme konusunda araştırma, yayın, proje, tez çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,

i) Kariyer planlama ve geliştirmeyi üniversiteye giriş öncesi, öğrencilik, mezuniyet sonrası 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

Koordinatörlüğün Organları ve Organların Görevleri

Koordinatörlüğün Organları

Madde 7 – (1) DÜ- KARYÖK aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Koordinatör,
- b) Kariyer temsilcileri,
- c) Kariyer danışmanları,
- d) Sekreteryaya.

Koordinatör

Madde 8 – (1) DÜ-KARYÖK Koordinatörü, Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir ve görev süresi dolmadan değiştirilebilir.

Koordinatörün Görevleri

Madde 9 – (1) DÜ-KARYÖK Koordinatörü, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) DÜ-KARYÖK'ü temsil etmek ve yönetmek,
- b) Koordinatörlük bünyesindeki birim kariyer temsilcileri ve kariyer danışmanları ile toplantılar düzenlemek ve toplantıya başkanlık etmek,
- c) Yurtiçinde ve yurtdışında ilgili diğer kariyer merkezleri ve kamu/özel sektör kuruluşlarının insan kaynakları birimleri ile işbirliği yapmak,
- ç) Koordinatörlüğün planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetleri ile ilgili yıllık raporlar hazırlamak,
- d) Kariyer danışmanlarının görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- e) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda işin gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Kariyer Temsilcileri

Madde 10 – (1) Koordinatörlüğün işlevselliğini artırmak, öğrenci ve mezunlarla doğrudan iletişim kurabilmek amacı ile Üniversitenin tüm akademik birimlerinden birer öğretim elemanı Koordinatörlüğün teklifi ile kariyer temsilcisi olarak birim amirleri tarafından görevlendirilir. Kariyer temsilcileri, ilgili birimlerde görev yapan ve Üniversite-sanayi işbirliği konusunda deneyimli akademik personel arasından seçilir.

(2) Kariyer temsilcileri, görev yaptıkları birimlerde öğrencilerin kariyer gelişimleri konusunda etkin destek hizmeti verir, bilgilendirici seminer, panel ve konferanslar düzenlenmesi konusunda çalışma yapar, öğrencilerin staj / iş taleplerini Koordinatörlüğe bildirir.

Kariyer Danışmanları

Madde 11 – (1) Koordinatörlüğe destek vermek üzere Koordinatörlüğün teklifi ile en az 3 (üç) kariyer danışmanı Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Koordinatör tarafından kariyer danışmanlarının görev ve sorumlulukları ayrıca belirlenir. Kariyer danışmanlarında aranacak temel nitelikler şunlardır:

- a) Tecrübesi öğrencisiyle paylaşmaya hazır bir danışman,
- b) Öğrencisine moral aşılayarak destekleyen bir psikolog,
- c) Öğrencisinin kişisel performansını değerlendiren bir öğretmen,
- ç) Öğrencisini çırak gibi yetiştiren bir usta,
- d) Öğrencisinin her zaman başvurabileceği bir bilgi kaynağı ve yönlendirici,
- e) Akademik kişiliğiyle bir model.

Sekretarya

Madde 12 – (1) Üniversitenin idari personeli arasından bir kişi, Koordinatörlüğün teklifi ile Rektör tarafından koordinatörlük sekreteri olarak görevlendirilir. Öğrenci toplulukları kariyer geliştirme ile ilgili faaliyetlerini sekretaryanın gözetiminde yapar.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.