

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YAŞAM, KARIYER VE MEZUN DANIŞMA BİRİMİ
YÖNERGESİ

TOPLANTI TARİHİ
09 Ağustos 2018

TOPLANTI NO
2017 - 2018 / 22

KARAR SAYISI
7

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi'nin oluşumu, organları, çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Biriminin alt birimleri olan;

- (1) Öğrenci Yaşamı ve Öğrenci Kulüpleri Koordinatörlüğü,
- (2) Profesyonel Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü ve
- (3) Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü'nün

- 1) İstanbul Kültür Üniversitesinin yurtiçi ve yurtdışından gelen öğrencilerinin üniversite yaşamları boyunca öğrencilik kalitesini yükseltmek için kişisel, kültürel, sosyal ve profesyonel anlamda gelişimlerine destek sağlanması,
- 2) İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencilerinin sorunlarının çözümü için ilgili idari ve akademik birimlerle işbirliği,
- 3) Eğitim-öğretim yılı başında yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon programları düzenlenmesi,
- 4) Burs ve ücret karşılığında öğrenci çalıştırma,
- 5) Öğrenci kulüplerinin kuruluş, işleyiş ve etkinlikleri,
- 6) Fakülte / Bölüm / Birim etkinliklerine destek verme ve işbirliği,
- 7) Öğrenci ve Mezun Mentörlüğü programları,
- 8) İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencilerinin kariyer süreçlerinin desteklenmesi, kendi potansiyellerini keşfetmelerine yardımcı olunması ve iş hayatına adaptasyonları konusundaki hizmetler,
- 9) Mezun ilişkilerinin üniversiteye, mezuna ve öğrenciye yararı ve desteği olacak şekilde geliştirilmesi konularındaki faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – 2547 sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

- 1) Üniversite: İstanbul Kültür Üniversitesini,
- 2) Rektör: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
- 3) Rektör Yardımcısı: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- 4) Birim: İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimini,
- 5) Başkan: İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi başkanını,
- 6) Başkan Yardımcısı: İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi başkan yardımcısını,
- 7) Kariyer Uzmanı: İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi Kariyer Uzmanını,
- 8) İletişim Uzmanı: İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi Kariyer Uzmanını,
- 9) Mezun İlişkileri Uzmanı: İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi Kariyer Uzmanını,
- 10) Öğrenci: İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencisini,
- 11) Mezun: İstanbul Kültür Üniversitesi mezununu,

- 12) Öğrenci Kulüpleri: İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencilerinin ders dışı zamanlarda mesleki, bilimsel, sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerini T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi'ne göre, planlı bir şekilde gerçekleştirmek amacıyla bir araya gelerek oluşturdukları sosyal, sportif ve kültürel yapılanmalarını tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Birimleri ve Görevleri

Başkan

Madde 5 – Başkan, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından veya konusunda uzman kişiler arasından Rektör tarafından iki (2) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Başkan yeniden görevlendirilebilir. Başkanın altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Rektöre ve Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Başkanın Görevleri

Madde 6 – Başkanın görevleri:

- (1) Başkan yardımcısı, Öğrenci Yaşamı ve Kulüpler Koordinatörlüğü, Profesyonel Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü kapsamında Birimin yıllık faaliyet planını Kariyer Uzmanı, İletişim Uzmanı ve Mezun İlişkileri Uzmanı ile birlikte öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda belirlemek, sonraki yılların faaliyet planları için stratejiler geliştirmek,
- (2) Öğrenci kulüplerin tüm faaliyetlerinin İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi'nde ve İstanbul Kültür Üniversitesi Etkinlik Yönergesi'nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- (3) Rektörlük tarafından onaylanan plân, program ve bütçe ile Rektörlükçe verilen diğer kararları uygulamak,
- (4) Birimin yürütülen işlerinde görev alan tüm komisyonların, kurulların, proje gruplarının, akademik ve idari personelinin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- (5) Birimin yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- (6) Birimin faaliyet alanına giren diğer konularda çalışmalar yapmak ve Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Başkan Yardımcısı

Madde 7 – Başkana çalışmalarında yardımcı olmak üzere Başkanın önerisi ile Rektör tarafından, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından veya konusunda uzman kişiler arasından bir başkan yardımcısı görevlendirilir. Görev süresi iki yıldır. Başkanın görev süresi bitince, başkan yardımcısının da görevi sona erer. Rektöre ve Rektör Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 8 – Başkan yardımcısının görevleri;

- (1) Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkana vekâlet etmek,
- (2) Birimin yıllık bütçesini planlanan Birim faaliyetleri doğrultusunda hazırlayarak sisteme girişlerini sağlamak,
- (3) Öğrenci Yaşamı ve Kulüpler Koordinatörlüğü, Profesyonel Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü kapsamında Birimin yıllık faaliyet planını Kariyer Uzmanı, İletişim Uzmanı ve Mezun İlişkileri Uzmanı ile birlikte öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda belirlemek, sonraki yılların faaliyet planları için stratejiler geliştirmek,
- (4) Rektörlük tarafından onaylanan plân, program ve bütçe ile Rektörlükçe verilen diğer kararların uygulanması konusunda Başkanın verdiği görevleri yerine getirmek,
- (5) Birimin yürütülen işlerinde görev alan tüm komisyonların, kurulların, proje gruplarının, akademik ve idari personelinin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak konusunda Başkanın verdiği görevleri yerine getirmektir.

Kariyer Uzmanı

Madde 9 – Kariyer Uzmanı, konusunda uzman kişiler arasından Rektör tarafından atanır.

Kariyer Uzmanının Görevleri

Madde 10 – Kariyer Uzmanının görevleri;

- (1) Profesyonel Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü kapsamındaki görevleri yürütmek,
- (2) Öğrencilere kariyer danışmanlığı yapmak,
- (3) Yaptığı kariyer danışmanlığı kapsamında öğrencilere doğru özgeçmiş, kapak yazısı ve niyet mektubu yazma konusunda danışmanlık yapmak ve hazırladıkları örnekleri öğrencilerden talep geldiğinde gözden geçirmek,
- (4) Öğrencilere yönelik kendi potansiyellerini keşfetmeleri ve iş hayatına adaptasyonları konularında çalışmalar yapmak, Öğrencilere Kişilik Envanteri uygulamak ve geribildirimde bulunmak, böylece öğrencilerin kariyer süreçlerini desteklemek,

- (5) Kişisel ve mesleki becerilere yönelik eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- (6) Belirlenen kişisel ve mesleki becerilere yönelik ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim programları planlamak, organize etmek ve gerçekleştirmek, bu eğitim programlarının hayata geçmesi sırasında Başkan ve Başkan Yardımcısının her aşamadan haberdar etmek, konuyla ilgili prosedürleri takip etmek,
- (7) İhtiyaçlara göre oluşturulan eğitim programlarının uygulanmasının sonunda, programların değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek, gerçekleştirmek,
- (8) İş yaşamının gereklilikleri, kurumların beklentileri, işverenlerin aradığı özellikler ile öğrencilerin kariyer süreçlerinin desteklenmesi, potansiyellerini keşfetmeleri ve iş hayatına adaptasyonları gibi iş hayatının öncesi ve sırasındaki gereklilikler hakkında Konferans, Seminer, Araştırma Projeleri gerçekleştirmek,
- (9) Farklı kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yaparak öğrencilere iş, staj ve kariyer olanakları sağlayan projeler geliştirmek, bu olanakları üniversite öğrencilerine duyurmak,
- (10) Öğrencilerin kariyer süreçlerinin desteklenmesi konusunda Üniversite ile Sektörel işbirliklerinin gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- (11) Kariyer ve yetenek yönetimi odaklı projeler geliştirmek ve yürütmek,
- (12) Öğrenci Mentorluğu programlarını yürütmek,
- (13) Girişimci – Yenilikçi faaliyetler gerçekleştirmek,
- (14) Profesyonel Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü daha iyi projeler geliştirmek amacıyla farklı üniversitelerin ve kurumların kariyer geliştirme konusunda katılacağı çalıştay, seminer, panel gibi etkinlikler düzenlemek, bu gibi etkinlikler başka kurumlarda yapıldığında katılarak üniversiteyi temsil etmek,
- (15) Birimin web sayfasının Profesyonel Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü kapsamındaki alanlarının güncel tutulmasını ve gerçekleştirdiği kariyer etkinliklerinin Birimin sosyal medya hesaplarında paylaşılmasını sağlamak,
- (16) Başkanın ve Başkan Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmektir.

İletişim Uzmanı

Madde 11 – İletişim Uzmanı, konusunda uzman kişiler arasından Rektör tarafından atanır.

İletişim Uzmanının Görevleri

Madde 12 – İletişim Uzmanının görevleri;

- (1) Öğrenci Yaşamı ve Kulüpler Koordinatörlüğü kapsamındaki görevleri yürütmek,
- (2) Birimin kontrolünde faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin tüm kuruluş aşamasını takip ve kontrol etmek,
- (3) Birimin kontrolünde faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin gerçekleştirdiği tüm etkinliklerin Rektörlükçe onayı, tasarım ve satın alma süreçlerini kontrol etmek, gerekli yazışmaları ve salon rezervasyonlarını yapmak,
- (4) Birimin kontrolünde faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin gerçekleştirdiği gezi etkinliklerinde, Rektörlükçe onayı, tasarım ve satın alma süreçlerinin kontrolü yanı sıra geziye gidecek olan öğrencilerin tüm gezi evraklarının kontrolü ve ulaşım rezervasyonları ile ve satın alma isteklerinin sisteme girişlerini yapmak,
- (5) Birimin kontrolünde faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin gerçekleştirdiği tüm etkinliklerin başvuru aşamasından etkinlik son bulana kadar takibini yapmak,
- (6) Birimin kontrolünde faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin gerçekleştirdiği tüm etkinliklerin aylık raporlarını hazırlamak,
- (7) Birimde İstanbul Kültür Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında ücret karşılığı çalışacak öğrencilerin başvurularını alıp, görevlendirme istek yazılarını yazmak ve istek yazısının Rektörlükçe onaylanmasının ardından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilme süreçlerini takip etmek, ÖYKMDB nin görevleri arasında olan işlemleri yürütmek,
- (8) Her akademik yıl başlangıcında üniversitede İstanbul Kültür Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında “Burs Karşılığı Çalışma” hakkını kazanmış öğrencilerin çalışmak üzere ilgili bölümlere atamasını gerçekleştirmek, sonucu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek,
- (9) Birimde İstanbul Kültür Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında ücret karşılığı ve/veya burs karşılığı çalışan öğrencilerin çalışma saatlerinin takibini yapmak, aylık puantaj formlarını doldurup Rektörlüğe arz etmek,
- (9) Birimin Profesyonel Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü kapsamında belirlediği kişisel ve mesleki becerilere yönelik ihtiyaçlar doğrultusunda planlanan eğitim programlarında eğitmen olarak görev alan kurum içi ve kurum dışı eğitmenlerin görevlendirilme işlemlerini yürütmek,
- (10) Birimin kurum içi yazışmalarını yürütmek,
- (11) Birimin web sayfasının Öğrenci Yaşamı ve Kulüpler Koordinatörlüğü kapsamındaki alanlarının güncel tutulmasını ve üniversitede öğrenci yaşamı ile ilgili gerçekleşen etkinliklerin Birimin sosyal medya hesaplarında paylaşılmasını sağlamak,
- (12) Başkanın ve Başkan Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmektir.

Mezun İlişkileri Uzmanı

Madde 13 – Mezun İlişkileri Uzmanı, konusunda uzman kişiler arasından Rektör tarafından atanır.

Mezun İlişkileri Uzmanının Görevleri

Madde 14 – Mezun İlişkileri Uzmanının görevleri;

- (1) Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü kapsamındaki tüm görevleri yürütmek,
- (2) Üniversitemizin mezunlarıyla birebir olarak iletişim kurmak, geliştirmek, sürekli iş birlikleri kurulmasının hedefleyen çalışmalar gerçekleştirmek,
- (3) Birimin haberdar olduğu ve/veya projeleri ile ürettiği iş ve staj imkânlarını öğrenci ve mezunlara birimin web sayfası ve sosyal medya hesapları aracılığı ile ilan etmek,
- (4) Birimin Profesyonel Kariyer Gelişim Koordinatörlüğü ve Mezun ilişkileri Koordinatörlüğü kapsamında geliştirdiği projeler sonucu elde edilen sektörel iş birlikleriyle mezunlarımızın istihdamında aracı olmak,
- (5) Mezunların kariyer yaşamları boyunca edindikleri olumlu ve olumsuz deneyimleri konu alan farklı etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklere öğrencilerin katılımını sağlayarak bu deneyimlerden yararlanmalarını sağlamak,
- (6) Mezun-Öğrenci Mentörlüğü Programını yürütmek, mezunlar arasında mentörlük bilinirliğinin gelişmesi, uygun mentörlere ulaşılması konusunda çalışmalar sürdürmek, mezun – öğrenci ilişkisinin gelişmesi için gerekli aksiyon planları düzenlemek, mezun ve öğrencilerde kariyer bilincini oluşturmaya yönelik altyapı çalışmaları yaparak İKÜ Mezun Mentorluğu Programının bilinirliğinin artmasını sağlamak ve mentör – mentee eşleştirmelerini gerçekleştirmek,
- (7) Mezun-Mezun Mentorluğu Programını yürütmek, mezunlar arasında mentorluk bilinirliğinin gelişmesi ve doğru mentörlere ulaşılması konusunda çalışmalar sürdürerek, mezun – mezun ilişkisinin gelişmesi için gerekli aksiyon planları düzenlemek, mezunlarımız arasında kariyer bilincini oluşturmaya yönelik altyapı çalışmaları yaparak İKÜ Mezun Mentorluğu programının bilinirliğinin artmasını sağlamak ve programda mentör – mentee eşleştirmelerini gerçekleştirmek,
- (8) Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü kapsamında, mezun ilişkileri konusunda daha iyi projeler geliştirmek amacıyla farklı üniversitelerin ve kurumların katılacağı çalıştay, seminer, panel gibi etkinlikler düzenlemek, bu gibi etkinlikler başka kurumlarda yapıldığında katılarak üniversiteyi temsil etmek,
- (9) İKÜMED ile işbirliği geliştirmek ve ortak projeler planlayarak hayata geçirmek,
- (10) Birimin web sayfasının Profesyonel Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü kapsamındaki alanlarının güncel tutulmasını ve gerçekleştirdiği tüm kariyer etkinliklerin Birimin sosyal medya hesaplarında paylaşılmasını sağlamak,
- (11) Başkanın ve Başkan Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hükmü Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hükmü Bulunmayan Haller

Madde 15 – Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Üniversite Senatosunun ilgili mevzuat çerçevesinde aldığı kararlara göre uygulama yapılır.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) ÖYKMDB nin tüm faaliyet ve etkinlikleri, 09.08.2018 tarih ve 2017-2018/22 sayılı Senato toplantısında kabul edilen T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Bilimsel, Kültürel, Sanatsal, Teknik Etkinliklerin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi Hakkında Yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yürütme

Madde 17 – Bu Yönergeyi Üniversite Rektörü yürütür.