

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi	Karar Tarihi	06/12/2022
		Karar No	28/3
		Değişiklik	0
		Sayfa	6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi ve bağlı koordinatörlüklerin kuruluşuna, yönetim ve organizasyon yapısına, çalışma şekline, görev ve faaliyet alanlarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü ve 47'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimini,
 - b) **Koordinatör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimine bağlı koordinatörlüklerin sorumlularını,
 - c) **Mezun:** Eskişehir Teknik Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü mezunlarını,
 - ç) **Müdür:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Müdürünü,
 - d) **Müdür Yardımcısı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Müdür Yardımcısını,
 - e) **Öğrenci:** Eskişehir Teknik Üniversitesine kayıtlı önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri,
 - f) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - g) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
 - ğ) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
 - h) **Yönetim Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi	Karar Tarihi	06/12/2022
		Karar No	28/3
		Değişiklik	0
		Sayfa	6

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Kuruluş Amaçları ve Faaliyet Alanları

Kuruluş amacı

MADDE 4 – (1) Birimin kuruluş amaçları şunlardır:

- Öğrencilerin ve mezunların akademik ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayarak küresel düzeyde rekabet edebilecek nitelikli bireyler olarak profesyonel hayata atılmalarına destek olmak,
- Mezunlarla etkin bir iletişim ve işbirliği ağının kurulması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Öğrencilere burs sağlayan dış kaynaklı kurum/kuruluşlarla iletişim hâlinde olmak ve öğrencilerin burs almalarıyla ilgili organizasyonları yapmak.

Faaliyet alanları

MADDE 5 –(1) Birim ilgili Rektör Yardımcısı ile eşgüdüm halinde çalışır.

Birimin faaliyet alanları şunlardır:

- Öğrencilerin ve mezunların topluma ve kendilerine değer kazandıracak becerilerini arttırarak profesyonel ve akademik kariyerlerini planlama ve geliştirme konusunda stratejilerin belirlenmesine ve uygulanmasına yönelik önerileri Rektörlüğe sunmak ve onaylanan önerilerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- Akademi programlarını yürütmek,
- Öğrencilerin akademik anlamda temel yetkinliklerini arttırmak amacıyla dersler önermek ve birimin önerisiyle açılan bu derslerin koordinasyonunu sağlamak,
- Öğrencilerin üniversite yaşamına uyumlarını sağlayacak etkinlikleri planlamak ve kurumsal aidiyet farkındalıklarını geliştirmek,
- Öğrencilerin üniversite yaşamlarını kolaylaştırmak amacıyla dış kaynaklı burslarla ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Mezunlar ile Üniversite arasında güçlü ve sürekli iletişim kurulmasını sağlamak,
- Mezunlarla işbirliği, yardımlaşma ve dayanışmayı arttırmaya yönelik faaliyetler organize etmek,
- Sanatsal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi	Karar Tarihi	06/12/2022
		Karar No	28/3
		Değişiklik	0
		Sayfa	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 6 – (1) Birim; Müdür, iki Müdür Yardımcısı, 6 birim Koordinatörü ve Yönetim Kurulundan oluşur.

(2) Müdür, Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından; müdür yardımcıları ise müdürün önerisiyle Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından atanır.

(3) Müdür ve müdür yardımcılarının görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten müdür ve müdür yardımcıları aynı usulle yeniden atanabilir. Müdür yardımcılarının görevi müdürün görev süresiyle sınırlıdır. Görev süresi tamamlanmadan herhangi bir nedenle boşalan müdürlük için aynı usulle 3 (üç) yıllığına yeni Müdür atanır. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdüre, müdür yardımcılarında biri vekâlet eder. Vekâlet süresinin 6 (altı) ayı aşması durumunda yeni bir Müdür Rektör tarafından atanır.

(4) Birim Koordinatörleri, müdürün önerisiyle, Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından atanır.

(5) Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcıları ve koordinatörlerden oluşur. Müdürün çağrısı üzerine salt çoğunluk ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. En az 3 ayda bir toplanır. Yönetim Kuruluna, Müdür başkanlık eder.

Sorumluluk

MADDE 7 – (1) Birim Müdürü, Rektöre karşı sorumludur. Müdür Yardımcısı ve Koordinatörler ise Müdüre karşı sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Birimi temsil etmek,
- b) Ulusal düzeydeki kariyer gelişimi ile ilgili organizasyonlarda Üniversiteyi temsil etmek.
- c) Birim organlarını toplantıya çağırarak ve bu toplantıların gündemini hazırlayarak-toplantılara başkanlık etmek,
- ç) Yönetim Kurulu kararlarının bu Yönerge çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim bünyesinde oluşturulan koordinatörlüklerin çalışmalarını düzenlemek, koordine ve kontrol etmek.

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi	Karar Tarihi	06/12/2022
		Karar No	28/3
		Değişiklik	0
		Sayfa	6

- e) Birimin, Üniversite içinde işbirliği halinde olduğu diğer birimlerle, ayrıca ulusal ve uluslararası tüm sosyal paydaşlarla işbirliğini ve ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Her akademik yılın başlangıcında yıllık faaliyet planını hazırlamak ve bitiminde yıllık faaliyet ve değerlendirme raporunu Rektöre sunmak,
- g) Öğrencilerin ve mezunların kurumsal aidiyetlerinin artırılmasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- ğ) Rektör tarafından kendisine verilen alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Müdür yardımcılarının görevleri

MADDE 9 – (1) Müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Müdüre, görevlerinin sürdürülmesinde yardımcı olmak,
- b) Müdürün olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.

Koordinatörlerin görevleri

MADDE 10 – (1) Koordinatörlerin görevleri şunlardır:

- a) Biriminin faaliyet alanına ilişkin işleri yapmak,
- b) Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 11– (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Birimin faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- b) Birim yönetimi tarafından gelen talepleri karara bağlamak,
- c) Kurum/kuruluşlarla yapılacak olan işbirliklerinin esaslarını belirlemek,
- d) Her yıl birimin faaliyetleri ile ilgili bir rapor hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlükler

Koordinatörlükler

MADDE 12 – (1) Birim, altı koordinatörlükten oluşur. Koordinatörlüklerin görevleri ve faaliyet alanları şunlardır:

Kariyer Gelişimi Koordinatörlüğü

- a) Kariyer gelişimine yönelik eğitim ve etkinlikler gerçekleştirmek,
- b) Öğrencilerin ve mezunların kariyer planlama süreçlerine destek vermek,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi	Karar Tarihi	06/12/2022
		Karar No	28/3
		Değişiklik	0
		Sayfa	6

- c) Ulusal düzeydeki kariyer gelişimi ile ilgili kariyer günleri, kariyer fuarı vb. organizasyonları takip etmek ve katılım sağlanması için gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- d) ESTÜ 401 Profesyonel Hayata Geçiş ve ESTÜ 402 Koçluk ve Liderlik gibi derslerinin yürütülmesine yardımcı olmak.

Akademi Programları Koordinatörlüğü

- a) ESTÜ-Akademi programlarını planlamak ve yürütmek,
- b) ESTÜ-Akademi programları ile ilgili bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- c) Sektörle iş birliklerini geliştirerek var olan programların sayısını arttırmak.

Mezunlarla İletişim ve İş Birliği Koordinatörlüğü

- a) Mezunlarla etkin bir iletişim ve işbirliği ağının kurulması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Mezuniyet törenini planlamak,
- c) Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerden mezunları haberdar etmek,
- ç) Mezunlarla öğrencileri bir araya getirecek etkinlikler düzenlemek,
- d) Mezunların kariyer gelişimlerine katkı sağlayacak iş, eğitim vb. olanakları mezunlara duyurmak,
- e) Mezun dernekleriyle işbirliği yapmak.

Dış Kaynaklı Burslar Koordinatörlüğü

- a) Öğrencilerin kurum/kuruluşlardan burs almalarıyla ilgili organizasyonları yapmak.

Oryantasyon Koordinatörlüğü

- a) Üniversite adaylarına üniversiteyi tanıtmaya yönelik faaliyetleriyle üniversiteye yeni gelen öğrencilerin üniversite yaşamına uyumlarını sağlayacak etkinlikleri planlamak,
- b) ESTÜ 101 Üniversite Hayatına Giriş dersini yürütmek.

Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Koordinatörlüğü

- a) ESTÜ Müzik Grubunun faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,
- b) Öğrencileri gönüllü sosyal sorumluluk projeleri geliştirmeleri ve bu tür projelere katılmaları konusunda yönlendirmek,
- c) Ders dışı kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi ve Öğrenci Destek Birimi Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi	Karar Tarihi	06/12/2022
		Karar No	28/3
		Değişiklik	0
		Sayfa	6

- d) Öğrencilerin akademik anlamda temel yetkinliklerini arttırmak amacıyla dersler önermek ve birimin önerisiyle açılan bu derslerin koordinasyonunu sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 13 – (1) Birimin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, Müdürün talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen personelle sağlanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 14 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 15 – (1) Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunun 26/02/2019 tarihli ve 7/2 sayılı kararı ile kabul edilen Öğrenci Dekanlığı Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/ Değişiklik Tarih ve Numarası
İlk Yayın	06.12.2022 Tarihli 28/3 sayılı Senato Kararı

