

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ KARIYER YÖNLENDİRME VE GELİŞTİRME BİRİMİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Çankaya Üniversitesi Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi'nin teşkilat, yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Çankaya Üniversitesi Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi'nin amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Hizmetler: Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi tarafından öğrenci ve mezunlara verilen hizmetlerin tümüdür.

Öğrenci: Çankaya Üniversitesinde önlisans, lisans, yüksek lisans (master) ve doktora öğrenimi gören kişilerdir.

Mezun: Çankaya Üniversitesi önlisans, lisans yüksek lisans veya doktora diplomasına sahip, öğrenciliğin tüm gereklerini yerine getirmiş kişilerdir.

Vizyon

Madde 4- Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi'nin vizyonu, öğrencilere ve mezunlara kariyer yönlendirmenin dinamik bir süreç olduğu fikrini aşılmasıdır. Bu yönde Birim, öğrencilere ve mezunlara verilen hizmet kalitesinin en yüksek düzeye çıkarılması için katılımcı bir süreç içerisinde, çalışanlarının kendilerini geliştirmelerini destekler. Bunun için her türlü destek de Birim tarafından sağlanır.

Misyon

Madde 5- Çankaya Üniversitesi Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Biriminin misyonu, öğrencilere Çankaya Üniversitesinde almış oldukları eğitim-öğretim ile mezun olduktan sonraki hayatlarında yapacakları çalışmalar arasında bir bağ kurulmasını öğretmektir. Bu çerçevede Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birim'i, öğrencilerin kariyer amaçları için karar alma yeteneklerinin geliştirilmesini ve öğrencilerin ve mezunların iş alanında yakalayacakları fırsatları nasıl değerlendireceklerini öğretmeyi amaçlar.

Görevler

Madde 6- Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi, aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

- "Kariyer Geliştirme Kitapçığının" hazırlanması,
- Web Sayfası tasarımı: Online kayıt, iş ilanı bültenleri, şirket linkleri, online mülakat çizelgeleri, online iş ilanları, şirket politika ve prosedür raporları ve diğer linklerin öğrencilere sunulması,
- Kariyer Veri Tabanının tasarlanması ve güncellenmesi: Mezunlar başta olmak üzere, mezun olacak adayların özgeçmiş bilgilerinin saklanacağı veri tabanının içerdiği bilgiler ile gerektiğinde arayüz vb. gibi diğer fonksiyonlarının düzenlenmesi ve güncellenmesi; Kariyer Veri Tabanının yeni bilgiler ile güncellenmesi sırasında öğrencilerden internet ortamında alınan bilgilerin tasnif edilmesi,

- d) Özgeçmişlerin firmalara gönderilmesinden önce özgeçmiş sahiplerinden taahhütname alınması,
- e) Kampüs içi şirket sunumlarının ve mülakatların düzenlenmesi,
- f) Yarı zamanlı iş bulmada destek sağlanması,
- g) Firmalara gönderilen öğrencilerin görüşme sonuçlarının takip edilmesi,
- h) Öğrenci ve mezunlara yaz stajı imkanlarının sağlanması,
- i) Birime üye olan öğrencilerin ve mezunların e-posta adreslerine iş ilanları yollanması,
- j) Şirketlerle ilgili bilgi içeren görsel materyallerin öğrencilere sunulması,
- k) Özgeçmiş yazımı ve mülakat teknikleriyle ilgili materyallerin, 7'nci maddede belirtilen koşulları taşıyan üyelere sağlanması, özgeçmiş yazımı, mülakat ve bireysel iş arama teknikleri ile iletişim becerilerinin geliştirilmesi,
- l) Kariyer günleri fuarlarının düzenlenmesi,
- m) Bireysel danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesi,
- n) Öğrenci topluluklarının düzenlediği faaliyetlerin koordinasyonu,
- o) Eğitimlerine devam edecek mezunlar için referans formlarının oluşturulması,
- p) İş bulmuş mezunların kimlik bilgilerini içeren bir veri tabanı düzenlenmesi,

Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi Üyeliği

Madde 7-Birime üye adayının kabulü için aşağıdaki ölçütler esas alınır;

- a) Çankaya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Programlarına kayıtlı öğrenciler,
- b) Çankaya Üniversitesinden mezun öğrenciler,
- c) Çankaya Üniversitesinde lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler,
- d) İzinli olarak ayrılmış Çankaya Üniversitesi öğrencileri.

Birimler

Madde 8-Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi'nin Organları; Kariyer Yönlendirme Birimi Planlama ve Danışma Kurulu, Denetleme Kurulu, Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme çalışma gruplarından oluşur.

Kariyer Yönlendirme Birimi Planlama ve Danışma Kurulu

Madde 9- Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi, Planlama ve Danışma Kurulu ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter ve Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından danışman olarak görevlendirilecek üç danışman üyeden oluşur. İlgili öğretim elemanlarının Çankaya Üniversitesinde tam zamanlı olarak çalışıyor olmaları gereklidir. Rektör gerekli hallerde kurula başkanlık yapar. Toplantılara; gerekli durumlarda Öğrenci Konseyi Başkanı ve ilgili öğrenci toplulukları başkanları da oy hakkı olmaksızın katılır.

Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi Planlama ve Danışma Kurulu Çalışma Esasları

Madde 10- Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Birimi Planlama ve Danışma Kurulu Başkanın davetiyle yılda en az iki kez toplanır. Alınacak kararlar Rektör tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe konulur. Mali hususları içeren kararlar için Mütevelli Heyet onayı alınır.

Denetleme Kurulu

Madde 11- Fakülte Dekanları ve Meslek Yüksek Okulu Müdüründen oluşan Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulu'nun faaliyetlerini denetler, dönem sonu raporunu hazırlar ve Kariyer Yönlendirme Birimi Planlama ve Danışma Kurulu'na sunar.

Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Çalışma Grubu

Madde 12- Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Çalışma Grubu, Birim Yöneticisi Kariyer Temsilcilerinden oluşur. Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Çalışma Grubu faaliyetleri ve Yönetim Kurulu tarafından alınan yürütme kararlarının uygulanmasından sorumludur.

Kariyer Yönlendirme ve Geliştirme Çalışma Grubu Görev Tanımları

Madde 13- Birim Yöneticisi ve çalışanları Genel Sekreterliğe bağlıdır. Kariyer Geliştirme ve Yönlendirme Birimi personelinin görevleri aşağıdaki gibidir;

1) Birim Yöneticisi

Birim Yöneticisi, öğrenci ve mezunların istihdam imkanlarının arttırılması ve alternatif kariyer imkanlarının sağlanması yönünde planları tasarlayan, uygulatan ve yöneten kişidir, aynı zamanda dış ilişkiler görevini de yürütür. Yöneticinin, "Kariyer Dış İlişkiler" görevi; öğrenciler ve mezunlar için iş imkanları sağlanmak amacıyla şirketlerle iletişime geçmek ve kariyer geliştirme planlarının uygulanmasını denetlemektir. Bunun dışında Yönetici aşağıda belirtilen hallerde temsil görevini yerine getirmekle yükümlüdür. Gerek görüldüğü hallerde dış ilişkiler sorumluluğu başka bir birim çalışanına devredilebilir.

Yöneticinin, Birim Yöneticisi olarak görevleri aşağıdaki gibidir:

- Öğrencilere lisansüstü eğitim başvurularında danışmanlık ve bilgilendirme desteği verilmesi,
- İş bulma ve eğitimle ilgili Madde 6'da belirtilen faaliyetlerin planlanması ve programlarının denetlenmesi,
- Gerektiğinde, öğrencilere ve mezunlara Madde 6'da belirtilen kişisel danışmanlık hizmetlerinin verilmesi,
- "Kariyer Geliştirme Kitapçığı"nın basımı ve dağıtımının denetlenmesi,
- Birimin faaliyetleri için gerekli olan finansmanın ilgili birimden sağlanması ve yapılmış olan bütçenin onaylanarak Rektörlüğe sunulması,
- Kariyer Temsilcilerinin faaliyetlerinin denetlenmesi,
- Web sitesi altyapısının ve güncellenmesinin denetlenmesi,
- Mali konuların ilgili birim ile görüşülmesi ve birime devredilen bütçenin onaylanması.

Yöneticinin, Dış İlişkiler Sorumlusu olarak görevleri aşağıdaki gibidir:

- Öğrencilerin ve mezunların ilgili alanlarda istihdamının sağlanması için yeni olanakların araştırılması,
- Öğrencilerin ve mezunların ilgi alanları ile ilgili iş imkanlarının yaratılması amacıyla şirketlerle bağlantıların kurulması ve mevcut bağlantıların geliştirilmesi için görüşmeler ve toplantılar düzenlenmesi,
- Şirketlerin sunum ve mülakatlar yapmak üzere Üniversiteye davet edilmesi, sunum ve mülakatların okul içinde organize edilmesinin denetlenmesi,
- "Kariyer Geliştirme Kitapçığı" ve web sayfası güncellemeleri için yeni bilgiler toplanması,
- Öğrencilere ve mezunlara şirketlerde yeni staj imkanlarının sağlanması,
- Kariyer günleri ve fuarların düzenlenmesi için şirketlerle bağlantılar kurulması,
- Dış ilişkilerle ilgili faaliyetlerin gerektiğinde Yönetim Kuruluna rapor edilmesi,
- Kariyer geliştirilmesi ile ilgili programların tasarlanması ve çalıştayların düzenlenmesi,
- Çalışan mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesi ve veri tabanı güncellenmesinin denetlenmesi,
- Faaliyetlerle ilgili yönetim kuruluna rapor verilmesi ve faaliyetlerin geliştirilmesi için Yönetim Kuruluna önerilerde bulunulması.

2) Kariyer Temsilcisi

Kariyer temsilcisinin görev alanı, öğrencilere bireysel danışmanlık hizmetlerinin verilmesi ve yöneticinin öngördüğü faaliyetlerin uygulanmasıdır. Bu çerçevede Kariyer temsilcisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Web sayfası tasarımının yapılması ve Kariyer Veri Tabanı'nın güncellenmesi,
- b) Birim Yöneticisinin öngördüğü görevlerin Üniversite içinde uygulanması ve organizasyonların yapılması için Birim Yöneticisine destek verilmesi,
- c) Bireysel danışmanlık çerçevesinde Madde 6'da öngörülen görevlerin yerine getirilmesi,
- d) Birim Yöneticisinden alınan bilgiler çerçevesinde "Kariyer Geliştirme Kitapçığı"nın hazırlanması ve kitapçıkla ilgili Birim Yöneticisine rapor verilmesi,
- e) Birimin faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için öğrenciler ve mezun öğrencilere anket düzenlenmesi, değerlendirme raporlarının Birim Yöneticisine sunulması,
- f) Üniversiteye çağırılan firmaların ve öğrencilerin katılımı ile düzenlenecek Kariyer Günleri'nin tasarlanması ve gerçekleştirilmesi. Bu tür etkinliklerin düzenlenmesi sırasında gerektiğinde ilgili öğrenci topluluğu ile işbirliği yapılması.

Kariyer Temsilcisi, ilgili konularda Birim Yöneticisine bağlı olarak çalışır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 14- 08.06.2004 tarih ve 2004/51 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile yürürlüğe giren yönerge iptal edilmiştir.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönerge Mütevelli Heyetin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönerge hükümleri Çankaya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.