

**T.C.**  
**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**  
**KARİYER OFİSİ**  
**YÖNERGESİ\***

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönerge'nin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Kariyer Ofisi'nin amaçları, organizasyonu, yönetimi, faaliyet ve çalışma alanlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Kariyer Ofisinin kurulmasına, amacına, faaliyetlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. maddesinin (a) fıkrasının 7. bendi ve 47. maddesinin (b) bendine dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini,
- b) Rektör: İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörünü,
- c) Ofis : İstanbul Medipol Üniversitesi Kariyer Ofisi'ni
- d) Yönetici: İstanbul Medipol Üniversitesi Kariyer Ofisi yöneticisini,
- e) Danışma Kurulu: İstanbul Medipol Üniversitesi Kariyer Ofisi Danışma Kurulunu
- f) Kariyer Adayı: İstanbul Medipol Üniversitesi öğrenci ve mezunlarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kariyer Ofisi'nin Amacı, Görev ve Faaliyetleri**

**Kariyer Ofisi'nin Amacı**

**MADDE 5** - (1) Kariyer Ofisi'nin amaçları;

İstanbul Medipol Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının bireysel düzeyde kariyer planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, öğrenci ve mezunlarımızın staj ve iş bulma süreci ile ilgili yönlendirmelerde bulmak, ilgili istihdam olanakları oluşturmak ve bu amaca yönelik faaliyetler yapmaktır.

## **Kariyer Ofisi'nin Görev ve Faaliyetleri**

**MADDE 6 - (1)** Kariyer Ofisi, temel amacı doğrultusunda, aşağıdaki faaliyetleri yerine getirir:

### **1- İş ve Staj Çalışmaları:**

- 1.1 Öğrencilerin iş dünyasıyla etkileşimini sağlamak ve istihdam olanakları oluşturabilmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- 1.2 Öğrencilerin çeşitli meslekleri, kuruluşları ve faaliyet alanlarını daha yakından tanımalarını sağlamak amacıyla kurumsal tanıtım etkinlikleri gerçekleştirmek,
- 1.3 Adayların görebileceği iş ve staj duyuru portalı geliştirmek,
- 1.4 Özgeçmiş veri bankası oluşturmak ve kuruluşların (özel sektör, kamu sektörü ve sivil toplum örgütleri) kullanımına sunmak,
- 1.5 Öğrencilerin staj uygulaması yapmalarını sağlamak, staj yapabilecekleri kurum ve kuruluşların sayısını artırmak,
- 1.6 Öğrenciler ve mezunlar için yarı / tam zamanlı çalışma olanakları oluşturmak,
- 1.7 Öğrencilerin ve mezunların kuruluşlar tarafından yürütülmekte olan projelerde görevlendirilmelerine olanak sağlamak
- 1.8 Öğrenciler ve mezunlar ile değişik sektörlerden çeşitli kuruluşları bir araya getiren tanıtım toplantıları düzenlemek, öğrencilerin çeşitli alanlarda iş tanımları, iş hayatı, mesleklerdeki kariyer imkanları ile ilgili bilgi edinmelerini sağlamak, eleman talebinde bulunan şirketlerle mezunlar arasında iletişim sağlamak.

### **2- Kariyer Planlama ve Yetkinlik Çalışmaları:**

- 2.1 Kariyer planlaması için öğrencilere ve mezunlara kariyer danışmanlığı, koçluk ve mentorluk hizmeti sunmak,
- 2.2 Öğrencilere yönelik mesleki gelişimi sağlayacak seminer ve konferans etkinliklerinde bulunmak,
- 2.3 Ulusal ve uluslararası kariyer fırsatlarını takip etmek ve hedef kitleyi bilgilendirmek,
- 2.4 Üniversite öğrencilerine ve mezunlarına 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,
- 2.5 Öğrencilerin kişisel ve mesleki yetkinliklerinin tespitine yönelik testlerin uygulanmasını sağlamak ve buna uygun kariyer planı yapılmasına destek olmak,

2.6 Üniversite öğrencilerine ve mezunlarına mesleki yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik kurs, sertifika programları gibi eğitim faaliyetleri ile yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, koordine etmek ve desteklemek.

### **3- Diğer Çalışmalar:**

- 3.1 Girişimcilik potansiyeli olan öğrencilerin kariyer gelişimi için Girişimcilik Merkezi ile iş birliği yapmak,
- 3.2 Bitirme projesi, bilimsel araştırma, vb. konularda potansiyeli olan öğrencilerin ilgili fon destek kuruluşlarından yararlanmaları için TTO Proje Geliştirme Ofisi ile iş birliği yapmak,
- 3.3 Çeşitli eğitim, seminer vb. faaliyetler çerçevesinde Sürekli Eğitim Merkezi ile iş birliği yapmak,
- 3.4 Öğrenci kulüpleri ile iş birliği ve koordinasyon içinde etkinlikler geliştirmek ve bunların planlanmasına veya düzenlenmesine destek vermek,
- 3.5 Senede en az 1 kez olmak üzere Medipol Üniversitesi Kariyer günlerini düzenlemek,
- 3.6 Üniversite ile iş dünyası arasında köprü vazifesi görerek iş birliklerini genişletmeye yönelik çalışmalar yapmak, bu temaslar sırasında ortaya çıkan olası sanayi danışmanlığı, teknoloji transferi, vb. konularda TTO Üniversite-Sanayi İş birliği Ofisi ile iş birliği yapmak,
- 3.7 Kalite Komisyonunca yapılan çalışmalarda kariyer planlama konusunda tespit edilen hususlarda ve akreditasyon kuruluşlarının kariyer planlama ile ilgili istekleri çerçevesinde iş birliği yapmak,
- 3.8 Gerek seminerler gerekse bireysel görüşmelerle öğrencilere iş arama teknikleri konusunda bilgi vermek, etkin özgeçmiş yazma ve başarılı bir mülakat geçirebilme konularında yardımcı olmak,
- 3.9 Üniversitenin mezunlarının iş hayatındaki kariyer gelişimlerini izlemek ve mezun bilgilerinin yer aldığı bir veri tabanı oluşturulmasına destek olmak,
- 3.10 Medipol Mezunlar Derneği ile iş birliği halinde mezunların iş hayatındaki kariyer gelişimlerini izlemek ve destek olmak,
- 3.11 Enstitü, Fakülte, MYO ve bölümlerin dış paydaş toplantılarına destek vermek,
- 3.12 Üniversitemizde kariyer geliştirme çalışmalarından öğrenci ve mezun memnuniyetini takip etmek, memnuniyetsizlik durumlarında gerekli düzeltici önleyici faaliyetleri yapmak,
- 3.13 Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kariyer Ofisi'nin Organları ve Görevleri**

#### **Kariyer Ofisi'nin organları**

**MADDE 7 - (1)** Kariyer Ofisi aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Yönetim Kurulu
- b) Danışman Kurulu

#### **Yönetici**

**MADDE 8 - (1)**Yönetici, Üniversitede tam gün çalışan idari personeldir. Rektör tarafından görevlendirilir.

#### **Yöneticinin Görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Kariyer Ofisi Yöneticisi, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Ofisi temsil etmek ve ofisin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini, geliştirilmesini ve çıkabilecek sorunların çözülmesini sağlamak,
- b) Kariyer Ofisi bünyesindeki çalışanlar ve çalışma gruplarının faaliyetlerini düzenlemek, koordine ve kontrol etmek,
- c) Üniversite içi ve dışı kişi ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Kariyer Ofisi planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetleriyle ilgili her dönem sonunda rapor hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- e) Kariyer Ofisi'nin personel, bütçe ve diğer kaynak ihtiyaçlarına ve kullanımına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Kariyer Ofisi'nin amaçları doğrultusunda diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Ofisin idarî işlerini yürütmek, ödenek ve personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,
- h) Rektör tarafından onaylanan ofis bütçesini ve yapılacak çalışmaları uygulamak,
- i) Rektörlük tarafından alınan kararları uygulamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönerge hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 10 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11 – (1)** Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

\*Üniversite Senatosu'nun 04/09/2019 tarih ve 2019/09-04 sayılı kararı ile kabul edildi.