



**TNKÜ
KARİYER UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
YÖNETMELİĞİ**

Doküman No:	EYS-YNT-014
Hazırlama Tarihi:	10.11.2021
Revizyon Tarihi:	03.10.2024
Revizyon No:	1
Toplam Sayfa Sayısı:	4

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesine bağlı olarak kurulan, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi öğrenci ve mezunlarını,
- b) Birim Sorumlusu: Merkezin birim sorumlularını,
- c) Çalışma Grubu: Merkezdeki çalışma gruplarından her birini,
- ç) Merkez: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- d) Müdür: Merkezin Müdürünü,
- e) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- f) Rektörlük: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) Senato: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,
- h) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amaçları ve Faaliyetleri

Merkezin amaçları

MADDE 5 – (1) Merkezin amaçları şunlardır:

- a) Adaylara iş dünyasını tanıtıcı bilgiler sunarak, her adayın piyasa nitelik ve gereklerine göre meslekî ve kişisel becerilerini arttırabilmesi için faaliyet ve çalışmalar yürütmek.
- b) Kariyer planlamasının etkin bir şekilde yapılabilmesi için adaylara danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti vermek.
- c) Merkezde yapılan çalışmaların sonuçlarını kurum ve kuruluşlarla paylaşarak bölgesel kalkınmaya katkıda bulunmak.

Merkezin faaliyetleri

MADDE 6 – (1) Merkez amaçları doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Birim sorumlularının liderliğinde faaliyet ve etkinlikler planlamak.

b) Adaylar ile çeşitli sektörlerde hizmet veren kuruluşları biraraya getirerek bilgi ve tecrübe aktarımı sağlayacak etkinlikler düzenlemek.

c) Staj ve iş imkânları hakkında adayların faydalanabileceği bir ilan havuzu oluşturarak, adayların ve işverenlerin kullanımına sunmak.

ç) Adaylara iş hayatı üzerine yönlendirici bilgi ve belgeler sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Yönetim Organları ve Bunların Görevleri

Merkezin yönetim organları

MADDE 7 – (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

a) Müdür

b) Müdür Yardımcısı

c) Yönetim Kurulu ç)

Birim Sorumlusu

d) Çalışma Grubu

Müdür

MADDE 8 – (1) Müdür, Üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebileceği gibi, süresi bitmeden de aynı usulle görevden alınabilir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Müdür atanır.

Müdürün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Merkezi temsil etmek ve Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini, geliştirilmesini ve çıkabilecek sorunların çözülmesini sağlamak.

b) Her dönem sonunda faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak.

c) Merkezin idarî işlerini yürütmek, ödenek ve personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak.

ç) Birim Sorumluları ve Çalışma Grupları ile düzenli olarak toplantılar yaparak düzenlenecek faaliyet ve etkinlikleri planlamak, çalışma programı hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

d) Merkezce yapılacak etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak.

e) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.

f) Rektör tarafından onaylanan Merkez bütçesini ve çalışma programını uygulamak.

Müdür Yardımcısı ve görevleri

MADDE 10 – (1) Müdür, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri arasından bir öğretim üyesini üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak görevlendirip Rektörlüğe bildirir. Süresi dolan Müdür Yardımcısı tekrar atanabilir. Müdürün görevi bitince Müdür Yardımcısının da görevi sona erer. Müdürün katılmadığı toplantılara Müdür Yardımcısı başkanlık eder.

Yönetim Kurulu

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulu; Müdür ve Müdür Yardımcısı dâhil olmak üzere beş kişiden oluşur. Diğer üç üyeden biri Üniversite öğretim üyeleri arasından, diğer iki üye ise Üniversite öğretim elemanları arasından Müdürün önerisiyle Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler tekrar Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirilebilir. Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye aynı şekilde görevlendirilebilir. Müdür, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısıyla yılda en az iki defa olmak üzere salt çoğunlukla

toplânır. Ayrıca Müdürün gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu toplantıya çağrılabilir. Yönetim Kurulu toplantısında kararlar oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin yönetimi ile ilgili kararlar almak.
- b) Merkezin çalışma programını ve faaliyet raporunu görüşmek.
- c) Merkez tarafından planlanan etkinlik ve proje tekliflerini değerlendirip, önerilerde bulunmak.
- ç) Merkez için gerek duyulan çalışma gruplarını ve komisyonları kurmak.
- d) Eğitim etkinlikleri sonunda verilecek olan katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin düzenlenip verilmesi ile ilgili esasları belirlemek.

Birim Sorumluları

MADDE 13 – (1) Birim Sorumluları; Merkezin faaliyetlerini Üniversite bünyesindeki okullarda etkin bir şekilde yürütebilmek için her fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu tarafından görevlendirilen öğretim üyelerinden ve öğretim elemanlarından oluşur. Görevlendirmeyi yapan okulun yönetimi, görevlendirdiği Birim Sorumlularını ve bunlara ait unvan ve iletişim bilgilerini Merkeze bildirir. Birim Sorumlusu görevinin herhangi bir nedenle boşalması halinde yeni Birim Sorumlusu aynı şekilde görevlendirilir. Birim Sorumluları, Müdürün çağrısıyla yılda en az iki kez salt çoğunlukla toplanır. Ayrıca Müdür gerekli gördüğü hallerde Birim Sorumlularını toplantıya çağırabilir.

Birim Sorumlularının görevleri

MADDE 14 – (1) Birim Sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Çalışma Gruplarını, olağan olarak en geç altı ayda bir olmak üzere Aralık ve Haziran aylarının başında toplantıya çağırarak ve toplantılara başkanlık yapmak.
- b) Çalışma Grupları tarafından yürütülecek faaliyetlerle ilgili yönlendirmeler yapmak.
- c) Çalışma Gruplarının talep ve isteklerini Merkeze iletmek.
- ç) Merkez etkinliklerinin görevli oldukları fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulunda duyurulmasını sağlamak.

Çalışma Grubu

MADDE 15 – (1) Birim Sorumlusu, birim yöneticisi tarafından seçilen iki öğretim elemanı ve iki öğrenciden (öğrencilerden birisi birimin öğrenci temsilcisi olmak, ikincisi ise gönüllü öğrenciler veya mezunlar arasından birim yöneticisi tarafından seçilmek şartıyla) oluşan beş kişilik çalışma grupları oluşturulur. Birimler ihtiyaç duydukları durumlarda alt çalışma grupları oluşturabilirler. Birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının çalışmalarını Birim Sorumlusu koordine eder. Müdür de gerekli gördüğü hallerde Merkez bünyesinde Müdür Yardımcısı başkanlığında Üniversite öğrenci temsilcisinin de içinde bulunacağı en az dört kişiden oluşan Çalışma Grubu oluşturabilir.

Çalışma Gruplarının görevleri

MADDE 16 – (1) Çalışma grupları bu Yönetmelikte belirlenmiş olan amaç, kapsam ve ilkeler doğrultusunda her takvim yılının başında Birim Sorumlusunun başkanlığında ve bilgisi doğrultusunda yazılı çalışma önerileri hazırlar.

(2) Çalışma Grupları, olağan olarak en geç altı ayda bir olmak üzere Aralık ve Haziran aylarının başında Birim Sorumlusu başkanlığında toplanır.

(3) Çalışma Grupları, kendi birimlerinde ve kendi ilgi alanında bu Yönetmeliğin amaç, kapsam ve ilkeleri doğrultusunda en geç 6 ayda bir düzenleyeceği toplantılarda yazılı bir rapor hazırlar ve birim sorumlusu vasıtasıyla Müdürlüğe sunulur. Raporunda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Endüstriden birimlere gelmiş olup Merkezi ilgilendiren bilgiler.
- b) Uygulanan ders programı değişiklikleri ile ilgili bilgiler.
- c) Program dışı eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili bilgiler.

- ç) Öğrencilerin sosyal-kültürel-sportif faaliyetleri ile ilgili bilgiler.
d) Öğrencilerin nicel ve nitel özellikleri ile ilgili bilgiler.
e) Seminer, panel ve konferanslar düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar hakkındaki bilgiler.
(4) Çalışma gruplarının oluşturacakları bu bilgi kaynakları Merkezin sunacağı hizmetlerde temel dayanağı oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Personel ihtiyacı

MADDE 17 – (1) Merkezin akademik, idarî ve teknik personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

***Resmi Gazete Tarihi: 08.10.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29139**