

T.C. İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

KARİYER OFİSİ YÖNERGESİ

(*Yüksekokul Kurul Tarihi: 29/06/2021, Sayısı: 21/11-05*)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi'nin amacına, faaliyet alanlarına ve yönetim organlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi amacı, faaliyet alanları, yönetim organları ve yönetim organlarının görevleri ile çalışma şekillerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönergenin, 4/11/1981 tarihli ve 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 Yönerge 'de geçen;

- a) Yüksekokul: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- b) Yüksekokul Müdürü: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) Ofis: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisini,
- d) Müdür: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi Müdürünü,
- e) Müdür Yardımcısı: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi Müdür Yardımcısını,
- f) Diğer Üyeler: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi Diğer Üyelerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kariyer Ofisi'nin Amacı, Görev Faaliyet Alanları

Kariyer Ofisi'nin Amacı

MADDE 5 – (1) Kariyer Ofisi'nin amacı şunlardır:

T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrenci ve mezunlarının bireysel düzeyde kariyer planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, öğrenci ve mezunlarımızın staj ve iş bulma süreci ile ilgili yönlendirmelerde bulunmak, ilgili istihdam olanakları oluşturmak ve bu amaca yönelik faaliyetler yapmaktır.

Kariyer Ofisi'nin Görev ve Faaliyetleri

MADDE 6 – (1) Kariyer Ofisi'nin faaliyet alanları şunlardır:

1- İş ve Staj Çalışmaları

- 1.1. Yüksekokul öğrencileri ve mezunları için staj ve iş ilanlarının bir arada görülebileceği bir ilan havuzu oluşturmak,
- 1.2. Yüksekokul mezunlarının iş hayatındaki kariyer gelişimlerini izlemek ve mezun bilgilerinin yer aldığı bir veri tabanı oluşturmak,
- 1.3. Yüksekokul imkânları doğrultusunda, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve mezunlar derneği gibi paydaşlarla ulusal ve uluslararası işbirlikleri gerçekleştirerek, ortak projelerin geliştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 1.4. Yüksekokul ve iş hayatı arasında kurulacak işbirlikleri ile staj imkânlarını geliştirmek ve öğrencileri iş ortamı ile buluşturacak faaliyetler düzenleyerek öğrencilerin ilgili tarafları tanımalarını sağlamak,
- 1.5. Yüksekokul öğrencilerine ve mezunlarına, staj veya iş imkânı sağlayabilecek ya da Ofisi'nin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik olarak işbirliği yapılabilecek kişi, kurum ve kuruluşların yer aldığı ve sürekli olarak güncellenen bir veri tabanı oluşturmak,

2. Kariyer Planlama ve Yetkinlik Çalışmaları

- 2.1 Yüksekokul öğrencilerinin ve mezunlarının nitelik, tercih edirlilik ve bağlılıklarını artırarak onların profesyonel ve akademik kariyerlerini planlama ve geliştirmeye yönelik stratejilerin geliştirilmesi ve uygulanmasına yönelik önerileri Meslek Yüksekokulu Müdürüne sunmak ve onaylanan önerilerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- 2.2 Yüksekokul öğrencilerine ve mezunlarına kariyer planlama ve geliştirme amaçlı danışmanlık hizmeti vermek,
- 2.3 Yüksekokul öğrencilerine ve mezunlarına yönelik, kariyer gelişimlerine katkı sağlayacak mesleki ve kişisel birikimlerini ifade etmeleri için gerekli olan eğitim faaliyetlerini ve tanıtım toplantılarını, gerektiğinde T.C İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile işbirliği yaparak gerçekleştirmek,
- 2.4 Öğrencilerin bireysel özelliklerini tanımaları için gerekli olan test ve tekniklerin uygulanması ile bunların sonuçlarının yorumlanmasını sağlamak,
- 2.5 Öğrencilerin ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları, burslar ile lisans, lisansüstü programlar hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- 2.6 Kariyer planlama ve geliştirmeye yönelik yayınların takibini yapmak, bu konudaki araştırmaları ve projeleri izlemek.

3. Diğer Çalışmalar

- 3.1. Ofisi'nin gerçekleştirdiği tüm etkinliklerin iletişimini yönetmek ve bu amaçla basılı ve görsel yayınları hazırlamak, Ofisi'nin dijital platformlarda etkinliğini sağlamak,
- 3.2. Yüksekokul bünyesinde kariyer planlama faaliyetleri ile ilgili çalışan öğrenci kulüpleri ve öğrenci konseyi gibi birimlerle ortak projelerin geliştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 3.3. Kalite Komisyonunca yapılan çalışmalarda kariyer planlama konusunda tespit edilen hususlarda ve akreditasyon kuruluşlarının kariyer planlama ile ilgili istekleri çerçevesinde iş birliği yapmak,
- 3.4. Gerek seminerler gerekse bireysel görüşmelerle öğrencilere iş arama teknikleri konusunda bilgi vermek, etkin özgeçmiş yazma ve başarılı bir mülakat geçirebilme konularında yardımcı olmak,
- 3.5. Yüksekokul programlarının dış paydaş toplantılarına destek vermek,
- 3.6. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kariyer Ofisi'nin Organları ve Görevleri

Kariyer Ofisi'nin organları

MADDE 7 – (1) Kariyer Ofisi aşağıdaki organları oluşur:

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı
- c) Diğer Üyeler

Müdür

MADDE 8 – (1) Müdür, Yüksekokulda tam gün çalışan idari personeldir. Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilir.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (1) Kariyer Ofisi müdürü, 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) Yüksekokul 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 Yüksekokul Müdürü'ne 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 Yüksekokul Müdürü'ne sunmak,
- h) Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanan ofis bütçesini ve yapılacak çalışmaları uygulamak,
- i) Yüksekokul Müdürü tarafından alınan kararları uygulamak.

Müdür Yardımcısı

MADDE 10 – (1) Müdür yardımcısı, Yüksekokulda tam gün çalışan idari ya da akademik personeldir. Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilir.

Müdür Yardımcısının Görevleri:

MADDE 11 – (1) Kariyer Ofisi müdür yardımcısı, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Ofisi temsil etmek ve ofisin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini, geliştirilmesini ve çıkabilecek sorunların çözülmesinde Kariyer Ofisi müdürüne destek olmak,
- b) Kariyer Ofisi bünyesindeki çalışanlar ve çalışma gruplarının faaliyetlerini düzenleme, koordine ve kontrol etme konusunda Kariyer Ofisi müdürüne yardımcı olmak,
- c) Yüksekokul içi ve dışı kişi ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlama konusunda Kariyer Ofisi müdürüne yardımcı olmak,
- d) Kariyer Ofisi'nin personel, bütçe ve diğer kaynak ihtiyaçlarına ve kullanımına ilişkin gerekli çalışmaları yapma konusunda Kariyer Ofisi müdürüne yardımcı olmak,
- e) Kariyer Ofisi'nin amaçları doğrultusunda diğer görevleri yerine getirmek.

- f) Ofisin idarî işlerini yürütme, ödenek ve personel ihtiyacını belirleme ve Yüksekokul Müdürü'ne sunma konusunda Kariyer Ofisi müdürüne yardımcı olmak,

Diğer Üyeler:

MADDE 12 – (1) Diğer üyeler, Yüksekokulda tam gün çalışan idari ya da akademik personellerdir. Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilir.

Diğer Üyelerin Görevleri:

MADDE 13 – (1) Kariyer Ofisi diğer üyeleri, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Ofisi temsil etmek ve ofisin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini, geliştirilmesini ve çıkabilecek sorunların çözülmesinde Kariyer Ofisi müdürüne destek olmak,
- b) Kariyer Ofisi bünyesindeki çalışanlar ve çalışma gruplarının faaliyetlerini düzenleme, koordine ve kontrol etme konusunda Kariyer Ofisi müdürüne yardımcı olmak,
- c) Yüksekokul içi ve dışı kişi ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlama konusunda Kariyer Ofisi müdürüne yardımcı olmak,
- d) Kariyer Ofisi'nin amaçları doğrultusunda diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.