

T.C. İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

KARIYER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

(Yönetim Kurulu Tarihi: 06/10/2023, Sayısı: 2023/25-10)

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 Koordinatörlüğü'nün 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 Koordinatörlüğü 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;

- Yüksekokul: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- Yüksekokul Müdürü: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Ofis Koordinatörlüğü: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi Koordinatörlüğünü,
- Başkan: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü Başkanı
- Diğer Üyeler: T.C. İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün Diğer Üyelerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kariyer Ofisi'nin Amacı, Görev Faaliyet Alanları

Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün Amacı

MADDE 5 – (1) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün 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 Koordinatörlüğü'nün Görev ve Faaliyetleri

MADDE 6 – (1) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün 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 gelişmelerini 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 Koordinatörlük 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. Koordinatörlüğün gerçekleştirdiği tüm etkinliklerin iletişimini yönetmek ve bu amaçla basılı ve görsel yayınları hazırlamak, Koordinatörlüğün 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 Koordinatörlüğü'nün Organları ve Görevleri

Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün organları

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

- a) Başkan
- b) Diğer Üyeler

Başkan

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

Başkanın Görevleri

MADDE 9 – (1) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü başkanı, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek ve koordinatörlük çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini, geliştirilmesini ve çıkabilecek sorunların çözülmesini sağlamak,
- b) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü 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 Koordinatörlüğü, planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetleriyle ilgili her dönem sonunda rapor hazırlayıp Yüksekokul Müdürü'ne sunmak,
- e) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün personel, bütçe ve diğer kaynak ihtiyaçlarına ve kullanımına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün amaçları doğrultusunda diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün idarî işlerini yürütmek, ödenek ve personel ihtiyacını belirlemek ve Yüksekokul Müdürü'ne sunmak,
- h) Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanan koordinatörlük bütçesini ve yapılacak çalışmaları uygulamak,
- i) Yüksekokul Müdürü tarafından alınan kararları uygulamak.

Diğer Üyeler:

MADDE 10 – (1) Diğer üyeler, Yüksekokulda tam gün çalışan idari ya da akademik personellerdir. Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilir.

Diğer Üyelerin Görevleri:

MADDE 11 – (1) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün diğer üyeleri, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

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

- e) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün amaçları doğrultusunda diğer görevleri yerine getirmek.
- f) Koordinatörlüğün idarî işlerini yürütme, ödenek ve personel ihtiyacını belirleme ve Yüksekokul Müdürü'ne sunma konusunda Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü Başkanına yardımcı olmak,
- g) Koordinatörlüğü temsil etmek ve ofisin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini, geliştirilmesini ve çıkabilecek sorunların çözülmesinde Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü Başkanına yardımcı olmak,
- h) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü bünyesindeki çalışanlar ve çalışma gruplarının faaliyetlerini düzenleme, koordine ve kontrol etme konusunda Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü Başkanına yardımcı olmak,
- i) Yüksekokul içi ve dışı kişi ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlama konusunda Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü Başkanına yardımcı olmak,
- j) Kariyer Ofisi Koordinatörlüğü'nün 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.