

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge; Alanya Üniversitesi bünyesinde kurulan Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğünün görevleri, yapısı ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

(2) Bu yönerge; Alanya Üniversitesi bünyesinde kurulan Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğünün görevlerine, yapısına, çalışma şekline ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Maddesinin (a) fıkrasının 7. bendi ve 47. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;  
a) Üniversite: Alanya Üniversitesi'ni,  
b) Rektörlük: Alanya Üniversitesi Rektörlüğü'nü,  
c) Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörü'nü,  
ç) Senato: Alanya Üniversitesi Senatosu'nu,  
d) Koordinatörlük: Alanya Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğünü,  
e) Koordinatör: Alanya Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğü sorumlusunu,  
f) Kurul: Alanya Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğü Yönetim Kurulunu,  
g) Kurul Başkanı: Alanya Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu başkanını,  
h) Mezunlar: Alanya Üniversitesi mezunlarını,  
ı) Öğrenciler: Alanya Üniversitesi öğrencilerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğünün Görevleri

**MADDE 4-** (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- Mezunlarla iş birliğini, yardımlaşmayı ve dayanışmayı artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, bu amaca yönelik olarak; sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetler organize etmek,
- Üniversite bünyesindeki akademik ve idarî birimler ile Öğrenci Konseyi ve öğrenci kulüpleri tarafından mezunlar ile yapılan iş birliği ve yardımlaşmaya yönelik etkinliklere destek vermek,
- Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, sosyal statülerindeki değişimleri ve kariyer gelişimlerini takip etme, eğitim ve kariyer geliştirme faaliyetlerinde kullanılmak amacı

| Hazırlayan             | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Birim Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Rektör         |

|   |   |                  |             |
|---|---|------------------|-------------|
| <br>ALANYA<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>T.C.</b><br><b>ALANYA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLAR İLE</b><br><b>İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b><br><b>YÖNERGESİ</b> | Doküman No       | YNG-KGS-022 |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 07.08.2023  |
|   |   | Revizyon Tarihi  | -           |
|   |   | Revizyon No      | 00          |
|   |   | Sayfa            | Sayfa 2 / 5 |

ile Bilgi Yönetim Sistemi ile öğrenci/mezun özgeçmiş veri tabanı kurmak, ayrıca iş-işyeri bilgi bankası oluşturmak,

ç) Üniversitenin mezuniyet törenlerine destek vermek, mezunların bu törenlere katılımını ve desteklerini sağlamak,

d) Üniversitenin faaliyetleri konusunda mezunları düzenli olarak bilgilendirmek ve mezunların üniversiteye katkı sağlamasını teşvik edici çalışmalar yapmak,

e) Mezunların çalışma hayatında etkili pozisyonlara gelebilmesi için çalışmalar yapmak, mezunların yönetici pozisyonunda olduğu kamu kurum ve kuruluşları, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile ortak faaliyetler yapmak, bu kurum ve kuruluşların üniversiteye ve öğrencilere katkı sağlamasına çalışmak,

f) Mezunlara yönelik olarak “iş hayatında başarı”, “kariyer yönetimi”, “istihdam”, “meslekî gelişim”, “iş sağlığı ve güvenliği”, “yabancı dil”, “teknoloji kullanımı”, “yeni meslekler” vb. konularda kongre, sempozyum, panel, konferans, çalıştay, seminer ve kurs programları düzenlemek, bu tür programların organizasyonuna destek vermek ve mezunları bu konularda bilgilendirerek katılımını sağlamak,

g) Faaliyet alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, projeler yürütmek, Üniversitenin bu tür kuruluşlara gerektiğinde üye olmasına yönelik girişimlerde bulunmak, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, mezunların katılımını teşvik etmek,

ğ) Faaliyet alanı ile ilgili konularda yazılı ve görsel materyaller, kitaplar, dergiler, bültenler, raporlar ve broşürler yayımlamak. Bu çerçevede, mezunlar rehberi ve mezunlar kılavuzu gibi materyaller ile kariyer planlama rehberi, kendini değerlendirme envanteri gibi kılavuzlar hazırlamak, televizyon ve radyo kanallarında, tiyatro ve diğer görsel platformlarda programlar yapmak,

h) Kariyer planlama ve geliştirme, iş alanları ve imkânları ile hedef kitlenin kariyer yönelim ve beklentileri gibi konularda bilimsel araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, yapılan bilimsel araştırmaları desteklemek; faaliyet alanı ile ilgili konularda her türlü bilgi, belge ve yayını temin etmek, arşivlenmesini sağlamak, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, projeler yürütmek, Üniversitenin bu tür kuruluşlara gerektiğinde üye olmasına yönelik girişimlerde bulunmak, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, öğrencilerin katılımını teşvik etmek,

ı) Mezunların öğrencilere katkısını sağlamak için faaliyetler yapmak, öğrencilere ödüller verilmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak, öğrencilere burs verilmesini teşvik etmek üzere çalışmalar yapmak,

i) Üniversiteye özel katkı sağlayan mezunları onore edici faaliyetler düzenlemek

j) Üniversitenin mezunlarının kamu veya özel sektöre ait çeşitli kurumlar tarafından işletilen tesislerden uygun koşullarda yararlanmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak,

k) Üniversite ile alakalı rozet, resim, takvim, ajanda vb. gibi çeşitli hediyelik eşya ve aksesuarlar yaptırmak ve bunları mezunların kullanımına sunmak,

l) Öğrencilere yönelik kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin çalışmalar yapmak. Bu amaçla; istihdam fuarları, kariyer zirvesi, kariyer fuarları, kariyer günleri, kurumsal tanıtım günleri, iş dünyası-üniversite buluşmaları, kişisel gelişim günleri, toplantılar, ziyaretler, geziler ve bilimsel etkinlikler (kongre, sempozyum, konferans, panel, çalıştay gibi) düzenlemek veya bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak. Üniversite bünyesindeki akademik ve idarî

| Hazırlayan             | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Birim Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Rektör         |

birimler ile Öğrenci Konseyi ve öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen etkinliklere destek vermek,

m) Öğrencilere bireysel kariyer planlama, iş arama, meslekî ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik her türlü eğitim, bilimsel organizasyon ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, öğrencilere kariyer danışmanlığı yapmak,

n) Öğrencilerin iş bulmasına katkı sağlayan kişi ve kurumlara verdikleri destekler için toplantılar düzenleyerek onları onore edici plaket, teşekkür belgesi, takdir belgesi vb. vermek,

o) Mezunların öğrencilere tecrübelerini aktarmalarını sağlamak ve onların gelecekteki yol haritalarını çizmelerine yardımcı olmak,

ö) Mezunların öğrencilere staj imkânı sağlamasına, işe yerleştirilmesi ve kariyerlerinin gelişimine yardımcı olmalarına yönelik çalışmalar yapmak,

p) Üniversite ile iş dünyası arasında iş birliğini geliştirmeye yönelik projeler ve çalışmalar yapmak,

r) Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kariyer Planlama ve Mezunlar ile İletişim Koordinatörlüğünün Yönetim Yapısı

#### Koordinatörlüğün yapısı ve çalışma esasları

**MADDE 5-** (1) Koordinatör Rektör tarafından üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi sona eren koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatör kendisine bir koordinatör yardımcısı seçer. Koordinatörün görev süresinin sona ermesi ile koordinatör yardımcısının görevi de sona erer.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğün stratejik planını, performans programını, çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve Kurula sunmak,

b) Koordinatörlüğün stratejik planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

c) Koordinatörlüğün faaliyetlerini yönetmek ve işleyiş ile ilgili gerekli tedbirleri almak,

ç) Koordinatörlüğün kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak,

d) Koordinatörlüğün iç örgütlenmesini yapmak, personelin görev tanımlarını hazırlamak ve personelin performans denetimini yapmak,

e) Koordinatörlüğün yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak,

f) Koordinatörlüğün stratejik planını, dönemsel (altı aylık) performans programını, çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu hazırlamak, görüşmek ve Kurulun onayına sunmak,

g) Mezunlar günü, kariyer zirvesi ve tanıtım günleri gibi büyük ölçekli organizasyonların hazırlık ve uygulama programını karara bağlamak ve organize edilmesini koordine etmek,

ğ) Kurulun, koordinatörlüğü ilgilendiren kararlarını uygulamak,

h) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

| Hazırlayan             | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Birim Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Rektör         |

### Kurulun yapısı ve çalışma esasları

**MADDE 6-** (1) Kurulun yapısı ve çalışma esasları şöyledir:

- Kurul, Koordinatör, Öğrenci İşleri Müdürü, Sağlık, Kültür ve Spor Müdürü, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürü ve Öğrenci Konseyi Başkanı ile akademik birimleri temsilen Koordinatörün önerisi ile Rektörlük tarafından atanacak iki öğretim elemanından oluşur.
- Kurula Koordinatör başkanlık eder. Kurul başkanı, toplantı gündemini, tarihini ve yerini belirler, toplantıları yönetir.
- Kurul yılda en az dört defa gündemli olarak toplanır.
- Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.
- Kurul toplantılarına katılmasında yarar görülen kişiler oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilirler.
- Kurul bünyesinde; ihtiyaç duyulan konularda daimî veya geçici nitelikte komisyonlar ve alt komisyonlar kurulabilir. Komisyonların üye sayısı en fazla dokuz, alt komisyonların ise en fazla beştir. Komisyonlar ve alt komisyonlar ilk toplantılarında kendi üyeleri arasından başkan, başkan yardımcısı ve raportör seçerler. Kurulun çalışma usul ve esaslarını dikkate alarak kendi çalışma usul ve esaslarını belirlerler.

### Kurulun görevleri

**MADDE 7-** (1) Kurulun görevleri şunlardır:

- Koordinatörlüğün dönemsel performans raporunu onaylamak,
- Koordinatörlüğün çalışmalarını gözlemek ve denetlemek,
- Koordinatörlüğün yetki alanının dışında kalan konularda kararlar almak,
- Rektör ve kurul başkanının uygun gördüğü diğer konuları görüşmek,
- Koordinatörlüğün stratejik planını, performans programını, çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu onaylamak,
- Koordinatörlüğün çalışmalarına ilişkin temel ilkeleri ve kuralları belirlemek,
- Kurulacak komisyonların üyelerini seçmek,
- Mezunlar günü, kariyer zirvesi ve tanıtım günleri gibi büyük ölçekli organizasyonların her yıl düzenlenmesi sürecini gözlemek,
- Üniversite ile mezunlar ve iş dünyası arasında iş birliğini artırıcı konuları görüşmek,
- Kurul başkanının uygun gördüğü diğer konuları görüşmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 8-** (1) Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Koordinatörlüğün veya Üniversite Yönetim Kurulunun ilgili mevzuat çerçevesinde aldığı kararlar doğrultusunda uygulama yapılır.

### Geçici hükümler

**MADDE 9-** (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten sonraki üç ay içerisinde Koordinatörlük, altı ay içerisinde Kurul oluşturulur ve Kurul ilk toplantısını yapar.

| Hazırlayan             | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Birim Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Rektör         |



**T.C.**  
**ALANYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLAR İLE**  
**İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**YÖNERGESİ**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | YNG-KGS-022 |
| İlk Yayın Tarihi | 07.08.2023  |
| Revizyon Tarihi  | -           |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa            | Sayfa 5 / 5 |

**Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Hazırlayan             | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Birim Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Rektör         |