|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2 Aralık 2015 ÇARŞAMBA | **Resmî Gazete** | Sayı : 29550 | | **KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ KARİYER UYGULAMA VE**  **ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırklareli Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, Kırklareli Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –**(1) Bu Yönetmelik, 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 Yönetmelikte geçen;  a) Aday: Kırklareli Üniversitesi öğrenci ve mezunlarını,  b) Merkez (KLUKAM): Kırklareli Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezini,  c) Müdür: Merkezin Müdürünü,  ç) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,  d) Senato: Kırklareli Üniversitesi Senatosunu,  e) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,  f) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları**  **Merkezin amacı**  **MADDE 5 –**(1) Merkezin amacı 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,  ç) Sanayi, üniversite ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak, ortak projeler geliştirmek ve yürütmek.  **Merkezin faaliyet alanları**  **MADDE 6 –**(1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:  a) Birim sorumlularının liderliğinde faaliyet ve etkinlikler planlamak,  b) Adaylar ve çeşitli sektörlerde hizmet veren kuruluşları bir araya 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,  d) Adaylara kariyerlerinde yardımcı olacağı düşünülen rehberlik hizmetleri, girişimcilik, iletişim teknikleri ve benzeri konularda eğitim ve seminerler düzenlemek,  e) Üniversitede adaylara yönelik insan kaynakları veri tabanı oluşturmak,  f) Mezunların kariyer gelişmelerini izlemek ve planlamak,  g) Kariyer geliştirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere kariyer geliştirme bilgi yönetim sistemi oluşturmak ve işletmek,  ğ) Kariyer planlama ve geliştirme konularında araştırma, yayın, proje, tez çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,  h) Sanayi, Üniversite, kurum ve kuruluşlarla projeler geliştirerek ilgili kurum ve kuruluşlar ile paylaşmak.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri**  **Merkezin yönetim organları**  **MADDE 7 –**(1) Merkezin yönetim organları şunlardır:  a) Müdür.  b) Yönetim Kurulu.  **Müdür**  **MADDE 8 –**(1) Müdür, Üniversitede görevli öğretim elemanları 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 görevlendirilir.  **Müdürün görevleri**  **MADDE 9 –**(1) Müdürün görevleri şunlardır:  a) Merkezi temsil etmek,  b) Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini, geliştirilmesini ve çıkabilecek sorunların çözülmesini sağlamak,  c) Her dönem sonunda faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak,  ç) Merkezin idarî işlerini yürütmek, ödenek ve personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,  d) Birim sorumluları ve çalışma grupları ile düzenli olarak toplantılar yaparak düzenlenecek faaliyet ve etkinlikleri planlamak, çalışma programı hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak,  e) Merkezce yapılacak etkinlik ve faaliyetleri duyurmak,  f) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,  g) Rektör tarafından onaylanan Merkez bütçesini ve çalışma programını uygulamak.  (2) Müdürün önerisi üzerine Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından bir kişi üç yıllık süre için Rektör tarafından Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilir. Süresi dolan Müdür Yardımcısı tekrar görevlendirilebilir. Müdürün görevi sona erince, Müdür Yardımcısının da görevi sona erer. Müdürün katılamadığı toplantılara Müdür Yardımcısı başkanlık eder ve Müdürün vereceği görevleri yapar.  **Yönetim Kurulu**  **MADDE 10 –**(1) Yönetim Kurulu, Müdür ve Müdür Yardımcısı dâhil olmak üzere beş kişiden oluşur. Diğer üç üye ise Üniversite öğretim elemanları arasından Müdürün önerisiyle Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısıyla yılda en az iki defa olmak üzere salt çoğunlukla toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu toplantısında kararlar oy çokluğu ile alınır.  **Yönetim Kurulunun görevleri**  **MADDE 11 –**(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 oluşturmak,  d) Eğitim etkinlikleri sonunda verilecek olan katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin düzenlenip verilmesi ile ilgili esasları belirlemek.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **Birim sorumluları**  **MADDE 12 –**(1) Birim sorumluları, Merkezin faaliyetlerini Üniversite bünyesindeki okullarda etkin bir şekilde yürütebilmek için her fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarıdır. 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 13 –**(1) Birim sorumlularının görevleri şunlardır:  a) Çalışma gruplarını, olağan olarak en geç altı ayda bir olmak üzere aralık ve haziran aylarının başında toplantıya çağırmak ve toplantılara başkanlık etmek,  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 14 –**(1) Birim sorumlusu ve birim sorumlusu tarafından seçilen iki öğretim elemanı ve öğrencilerden birisi birimin öğrenci temsilcisi, ikincisi ise gönüllü öğrenciler veya mezunlar arasından birim yöneticisi tarafından seçilmek şartıyla oluşan iki öğrenciden olmak üzere 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 Müdür Yardımcısı başkanlığında Üniversite öğrenci temsilcisinin de içinde bulunacağı en az dört kişiden oluşan çalışma grubu oluşturabilir.  **Personel ihtiyacı**  **MADDE 15 –**(1) Merkezin akademik, idarî ve teknik personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca, Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.  **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**  **MADDE 16 –**(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.  **Yürürlük**  **MADDE 17 –**(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 18 –**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür. | | | |