

# MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ MEZUNLAR OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü'nün kuruluşu, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü'nün amacına, faaliyet alanlarına, yönetim ve organizasyon yapısına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (a) fıkrasının 7 inci bendi, 14 üncü maddesi ve 47. maddesinin 1. fıkrasını (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Koordinatörlük: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğünü,
- b) Koordinatör: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mezunlar Ofisi Koordinatörünü,
- c) Koordinatör Yardımcıları: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mezunlar Ofisi Koordinatör Yardımcılarını,
- ç) Danışma Kurulu: Koordinatörlüğün Danışma Kurulunu,
- d) Birim: Malatya Turgut Özal Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- e) Bölüm/Program: Malatya Turgut Özal Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının bölüm/programlarını
- f) Mezun: Malatya Turgut Özal Üniversitesi mezunlarını,
- g) Mezun adayı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrencilerini,
- ğ) Rektör: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Rektörlük: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğünü,

- i) Senato: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,
- j) Üniversite: Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- k) Yönetim Kurulu: Koordinatörlüğün Yönetim Kurulunu ifade eder.
- l) Danışma Kurulu: Koordinatörlüğün Danışma Kurulunu ifade eder.
- m) Birim Mezun Ofisi: Üniversitenin akademik birimlerinde faaliyet gösteren Rektörlüğe bağlı birim mezun ofislerini ifade eder.
- n) Birim Mezun Ofis sorumlusu: Akademik birimlerde yer alan koordinatörlüğü koordine edecek eğitim-öğretimden sorumlu dekan yardımcısını / müdür yardımcısını,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları**

#### **Koordinatörlüğün amaçları**

**MADDE 5 – (1)** Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

- a) Mezun adayları ve mezunlarla iletişim kurmak ve iletişimi artırmak, mezunların kendi aralarında iletişimini sağlamak için gerekli iletişim ağını kurmak,
- b) Üniversite mezunlarının yerel, ulusal ve uluslararası bilimsel ve kültürel deneyimlerinin gelişmesine ve zenginleşmesine yardımcı olmak,
- c) Yerel, ulusal ve uluslararası platformlarda üniversitenin tanıtımını yapmak,
- ç) Mezun ve mezun adaylarının eğitim, iş ve sosyal hayatlarına katkı sağlayacak akademik, sosyal, sanatsal ve sportif faaliyetler gibi her türlü etkinliği planlamak ve düzenlemek,
- d) Mezunlar ile öğrencileri buluşturarak tecrübe paylaşım ortamları oluşturmak,
- e) Mezunlarımızın birikimlerini, Üniversitenin ve Türkiye'nin teknolojik, sosyal, kültürel gelişimine ve toplumsal duyarlılığın artmasına katkıda bulunacak şekilde yönlendirmek,
- f) Mezunlara ve mezun adaylarına gereksinim duydukları kariyer hedefleri ve iş bulma konusundaki her türlü konuda destek sağlamak, bu konulardaki her türlü bilgi ve kaynağı Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kariyer Merkezi, diğer tüm birimler ve dış paydaşlar ile işbirliği yaparak oluşturmak,
- g) Yukarıda sözü edilen amaçların gerçekleştirilmesine yardımcı olacak mezun bilgi sistemini geliştirmektir.

#### **Koordinatörlüğün faaliyet alanları**

**MADDE 6 – (1)** Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

- a) Mezun iletişim bilgilerini temin etmek, korumak, saklamak ve iletişimi en etkili şekilde sağlamak ve sürdürmek,

- b) Üniversite ve mezunlar ile mezunların kendi arasındaki iletişimi güçlendirmek,
- c) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanları konusunda işbirliği yapmak,
- ç) Üniversitemiz mezunları ile öğrencileri bir araya getirerek tecrübe paylaşımı ortamları sağlamak,
- d) Mezunlar için eğitim, sosyal, sanatsal ve sportif vb. her türlü faaliyeti planlamak ve düzenlemek,
- e) Mezunlarımızın yararlanabileceği ortam, tesis, kampanya vb. her türlü imkanı planlamak ve oluşturmak,
- f) Mezunlara ve öğrencilere kariyer ve iş konusunda bilgi, duyuru, rehberlik ve yönlendirme gibi her türlü faaliyeti yapmak,
- g) Kamu ve özel sektördeki tüm paydaşlarla mezunların ve mezun adaylarının kariyer hedefleri ve iş bulmaları konusunda işbirliği yapmak,
- ğ) Üniversiteyi tanıtıcı, geliştirici, görünürlüğü artırıcı her türlü faaliyetlerde bulunmak,
- ı) Web sitesi, mezun portalı, veri tabanları, bilgi sistemleri, sosyal medya hesapları, elektronik ve basılı yayınlar vb. her türlü aracı tasarlamak ve etkin bir şekilde kullanmak,
- i) Mezunlar ile ilgili her türlü konularda bilimsel araştırmaların ve yayınların yapılmasını teşvik etmek ve desteklemek,
- j) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda yapılan her türlü faaliyete katılarak üniversiteyi en iyi şekilde temsil etmek,
- j) Yukarıdaki faaliyetler dışında koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda her türlü faaliyeti planlamak ve düzenlemektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Koordinatörlüğün Organları ve Görevleri**

Koordinatörlüğün organları

**MADDE 7 – (1)** Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör yardımcısı/yardımcıları,
- c) Yönetim kurulu,
- ç) Danışma kurulu,
- d) Birim Mezun Ofisleri,

### **Koordinatör ve görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Koordinatör Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi sona eren koordinatör aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün görevi başında olmadığı sürelerde koordinatörlük görevini koordinatörün görevlendireceği koordinatör yardımcısı yürütür. Vekâlet süresinin altı ayı geçmesi durumunda, koordinatörün görevi sona erer ve yeni bir koordinatör görevlendirilir.

(3) Koordinatör, Koordinatörlüğün amaçlarına yönelik çalışmaların koordineli ve planlı bir şekilde yürütülmesinden, Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre veya Rektörün belirlediği rektör yardımcısına karşı sorumludur.

(4) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün iş ve işlemlerini Yönerge çerçevesinde koordine etmek,
- b) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- c) Koordinatörlüğün faaliyetlerini planlamak, denetlemek ve yürütülmesini koordine etmek.
- ç) Koordinatörlüğün, kamu kurum kuruluşları ve özel sektörle iş birliğini geliştirmek,
- e) Koordinatörlüğün stratejik planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Koordinatörlüğün yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını ilgili birim ile hazırlamak ve uygulamak,
- g) Koordinatörlüğün kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını ilgili birim ile yapmak,
- h) İlgili mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri ifa etmek.

### **Koordinatör yardımcıları ve görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanlarıyla ilgili Üniversitede görevli personel arasından koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. En fazla üç koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün görev süresinin bitiminde koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

(3) Koordinatör yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatöre her türlü görev ve yükümlülükleri bakımından yardımcı olmak,
- b) Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek,

- c) Koordinatörün öngördüğü belirli bir çalışma alanından sorumlu olmak ve bu alanlara ilişkin faaliyetleri koordine etmek, izlemek ve raporlamak,
- ç) Koordinatörlüğün periyodik olarak eylem planları ve faaliyet raporlarını düzenlemek.

### **Yönetim Kurulu ve görevleri**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilen üç üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir. Süresi sona eren üyeler Rektör tarafından yeniden görevlendirilebilir.

(2) Yönetim Kurulu en az üç ayda bir toplanır. Koordinatörün gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulunu olağanüstü olarak da toplantıya çağırabilir.

(3) Yönetim Kurulu toplantıları üye sayısının salt çoğunluğu ile yapılır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylar kabul veya ret şeklinde verilir. Oyların eşitliği durumunda Koordinatörün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(4) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün kuruluş amacına yönelik strateji ve politikaları oluşturmak ve bunlara uygun faaliyetleri planlayarak Rektörlüğün onayına sunmak.
- b) Her öğretim yılı sonunda veya istenildiğinde, Koordinatörlüğün hazırlamış olduğu genel durum ve işleyiş hakkındaki raporu görüşmek ve karara bağlamak.
- c) Koordinatörlüğün faaliyetlerinin etkinliği için gerekli kararları almak.
- ç) Koordinatörlüğün ulusal ve uluslararası tüm sosyal paydaşları arasındaki projeleri değerlendirmek ve karara bağlamak.
- d) Koordinatörlüğe bağlı birimlerin koordineli ve etkin çalışabilmesi için uygun koşulları sağlamak.

### **Danışma Kurulu ve görevleri**

**MADDE 11** – (1) Danışma Kurulu, koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir ve en az 9 en fazla 20 kişiden oluşur.

(2) Üniversitemiz mezunları olmak kaydıyla meslek odaları temsilcileri, kamu kurum ve kuruluşları temsilcileri ile iş insanları - sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluş temsilcileri Danışma Kurulunun üyeleri olabilir.

(3) Boşalan üyeliklerin yerine kalan süreyi tamamlamak için aynı usulle yeniden üye belirlenir. Süresi biten üyeler ise aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(4) Danışma Kurulu, Koordinatörün başkanlığında yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Koordinatör, gerekli görmesi halinde Danışma Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Danışma Kurulu salt çoğunlukla toplanır, katılanların salt çoğunluğuyla karar alır.

(5) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin görüş, düşünce ve önerilerini sunmak,
- b) Koordinatörlüğün planladığı ve düzenlediği faaliyetlere danışmanlık hizmeti vermek,
- c) Koordinatörlüğün danışma organı olarak öneri niteliği taşıyan kararlar almak.

### **Birim Mezun Ofisleri ve görevleri**

**MADDE 12 – (1)** Koordinatörlük, Üniversitenin meslek yüksekokulu/yüksekokul/fakülte/enstitülerdeki faaliyetlerini bu birimlerde kurulan ofisler aracılığıyla yürütür. Birim Mezun Ofisleri ilgili akademik birimin eğitim-öğretimden sorumlu müdür yardımcısı/dekan yardımcısı başkanlığında ve dekan/müdür tarafından görevlendirilen yeteri kadar akademik ve idari personelden oluşur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 11 – (1)** Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13 – (1)** Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.