**Müdürün Görevleri**

**MADDE 9–**

(1) Müdür; Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur ve aşağıda belirtilen görevleri yapar:

a) Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak, Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Yönetim Kurulunun kararlarını bu Yönetmelik çerçevesinde uygulamak.

c) Merkez bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarının ve gerekli hizmet birimlerinin faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

ç) Yurt içinde ve yurt dışında ilgili diğer kariyer merkezleri, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının insan kaynakları birimleriyle iş birliği yapmak.

d) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirlemek, yıllık çalışma plan ve program taslağını hazırlamak ve Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra Rektörün onayına sunmak.

e) Her öğretim yılı sonunda ve ayrıca Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren on beş gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki çalışma raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak.

f) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı çalışacakları, gönüllü uzmanları ve stajyer öğrencileri belirlemek ve görevlendirmek için Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak.

g) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

**Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11–**

(1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırmak.

b) Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve izlemek.

c) Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık ve yayın konularındaki önerileri değerlendirip karara bağlamak.

d) Gerekli hâllerde merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.

e) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu- özel kurum/kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek.

f) Müdürün, Merkezin yönetimi ile ilgili getireceği konuları değerlendirerek karara bağlamak.

**Danışma Kurulunun görevleri**

MADDE 13– (1) Danışma Kurulu, Merkezin danışma organı olup, kararları istişarî niteliktedir. Danışma Kurulunun görevi; Merkezin yurt içi ve yurt dışı yayın, eğitim, araştırma ve uygulama gibi faaliyet alanları ile ilgili önerilerde bulunmak ve değerlendirmeler yapmaktır.

**Birim Kariyer Koordinatörü ve Görevleri**

**MADDE 15–**

(1) Merkezin, Yönetim Kurulu ve Birim Kariyer Temsilcileri arasında bilgi akışı sağlamak amacı ile Merkez Müdürü teklifi ile Birim Kariyer Temsilcileri arasından Birim Kariyer Koordinatörü olarak akademik birim amirleri tarafından belirlenir.

(2) Birim Kariyer Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

a) Görev yaptıkları birimlerde öğrenci ve mezunların kariyer gelişimlerini desteklemek için gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler hakkında Merkeze önceden bilgi vermek.

b) Görev yaptıkları birimlerde düzenlenecek olan etkinliklerde aktif görevler üstlenmek ve bu doğrultuda gerekli olan bağlantıları kurmak.

c) Görev yaptıkları birimlerdeki Birim Kariyer Temsilcileri ile belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve bu toplantılar hakkında Merkeze yazılı rapor vermek.

ç) Merkezin talep ettiği bilgileri, görev yaptıkları birimlerdeki Kariyer Birim Temsilcilerinden almak ve tek elden Merkez Yönetim Kuruluna iletmek.

d) Kariyer planlama dersinin planlanması ve yürütülmesi gibi konularda dersi veren öğretim elemanına destek vermek.

**Birim Kariyer Temsilcileri ve Görevleri**

**MADDE 16–**

(1) Merkezin işlevselliğini artırmak, öğrenci ve mezunlarla doğrudan iletişim kurabilmek amacı ile üniversitenin tüm akademik birimlerinden birer Öğretim Elemanı, Müdürün teklifi ile Birim Kariyer Temsilcisi olarak akademik birim amirleri tarafından belirlenir.

(2) Birim Kariyer Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

a) Görev yaptıkları birimlerde öğrencilerin kariyer gelişimleri konusunda etkin destek hizmeti vermek, bilgilendirici seminer, panel ve konferanslar düzenlenmesi konusunda çalışma yapmak, öğrencilerin staj/iş taleplerini Merkezin veri tabanına gönderilmek üzere kayda almak.

b) Birimin mezun öğrencilerine ilişkin bilgileri yıllık olarak güncellemek ve Birim Kariyer Koordinatörleri vasıtasıyla Merkeze iletmek.

c) Merkez tarafından düzenlenecek olan bilgilendirme ve istişare toplantılarına katılmak.

ç) Kariyer planlama dersinin planlanması ve yürütülmesi gibi konularda dersi veren öğretim elemanına destek vermek.