

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MEZUNLAR VE KARIYER KOMİSYONU
KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu bilgilendirme metninin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu’nun yapısını ve görevlerini tanımlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu bilgilendirme metni, Mezunlar ve Kariyer Komisyonu’nun oluşumu, işleyişi, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – Bu bilgilendirme metni, Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14/b-2 ve 14/b-8’inci maddeleri ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının 8’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu bilgilendirme metninde geçen;

- a) **Üniversite:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi’ni,
- b) **Fakülte:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’ni,
- c) **Bölüm:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birini,
- d) **Bölüm Başkanı:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Başkanı’nı,
- e) **Mezunlar ve Kariyer Komisyonu:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu’nu,
- f) **Başkan:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

bölümlerinden her birinin Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu Başkanı'nı,

- g) Raportör:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu Raportörlüğü'ne seçilen komisyon üyesini,
- h) Üye:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu'nda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencilerini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon'un Oluşturulması, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyon'un Oluşturulması

Madde 5 – Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a)** Komisyon, Başkan dâhil olmak üzere en az üç üyeden oluşur.
- b)** Üyeler, Bölümün öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir. Üyelerin görev süreleri kural olarak üçer yıldır. Üyeler, gerekli hallerde görev süreleri dolmadan Bölüm Başkanı tarafından görevden alınabilirler. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.
- c)** Başkan, Bölüm Başkanı tarafından akademik unvanı en yüksek olan üyeler arasından belirlenir. Başkan'ın görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevinden alınıncaya kadar devam eder. Üyelik süresi dolan Başkan, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde, bahsi geçen usuller takip edilerek tekrar Başkan olarak görevlendirilebilir.
- d)** Raportör, üyeler arasından Başkan tarafından görevlendirilir. Raportör'ün görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevden alınıncaya kadar devam eder. Üyelik süresi dolan Raportör, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde aynı usulle tekrar Raportör olarak görevlendirilebilir.

Komisyon'un Çalışma İlkeleri

Madde 6 –

- a)** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu, her akademik dönemde en az bir kez önceden belirlenen yer ve

zamanda olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde Başkan, Komisyon'u olağanüstü toplantıya çağırabilir.

- b) Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili uzmanları toplantılara çağırabilir.
- c) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- d) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Komisyon Başkanı'na ve Bölüm Başkanlığı'na bildirir. Bölüm Başkanı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- e) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak Komisyon Başkanını bilgilendirmeleri zorunludur.
- f) Komisyonun işleyişinden Bölüm Başkanı sorumludur.

Komisyon'un Görevleri

Madde 7 – Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu Komisyonu'nun görevleri;

- a) Öğrencilerin ve mezunların sosyal, kültürel, bilimsel aktivitelere yönlendirmek ve katılımlarını desteklemek,
- b) Öğrencilerin ve mezunların kariyer gelişimini destekleyecek etkinlikler düzenlemek,
- c) Program amaçları, program çıktıları ve eğitim programını iyileştirmeye yönelik yüz yüze görüşme/toplantı ve anket formları aracılığıyla mezunlara ilişkin verilerin toplanmasını, değerlendirilmesini ve raporlandırılmasını sağlamak,
- d) Mezunlar ile birlikte yılda en az bir kez sosyal etkinlikler düzenlemek (mezunlar günü, panel, çalıştay, yemek vb.), etkinlik raporunu Bölüm Başkanı'na sunmak,
- e) Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, sosyal statülerindeki değişimleri ve kariyer gelişimlerini takip eden mezunlar bilgi sistemi veri tabanı kurmak için TOĞÜ KARMER ile işbirliği içerisinde bulunmak,
- f) Her yıl mezun olacak öğrencilerin iletişim bilgilerini alarak TOĞÜ KARMER ile birlikte bölümün mezunlarla olan ilişkilerinin devamlılığını sağlamak,
- g) Özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri, iş arama gibi konularda öğrencilere ve mezunlara dönük bilgilendirmeler yapar ve yardımcı olmak,
- h) Kariyer gelişimini destekleyecek etkinlikler ile ilgili öğrenci/mezun taleplerini değerlendirmek,
- i) Gerekli hallerde, diğer komisyonları ile iş birliği yapmak,
- j) Eğitim-öğretim süreçlerinde Planla - Uygula - Kontrol Et - Önlem Al döngüsünün

yürütülmesinde rehberlik etmek ve izlemek.

Komisyon Başkanı'nın Görevleri

Madde 8 – Başkan'ın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanı'na karşı sorumlu olmak,
- b) Komisyon'u temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- c) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyon'u o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek,
- d) Komisyon'un belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak,
- e) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre Komisyon'u özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- f) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,
- g) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda Komisyon'un faaliyet raporunu Bölüm Başkanlığı'na ilgili kurul ve komisyonlara, gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunmak,
- h) Komisyon'un toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 – Komisyon Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, bölümün mezunlar ve kariyer planlaması faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- b) Komisyon çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak, onaylanan faaliyetler raporunu bölüm web sayfasında paylaşmak,
- c) Öğretim üyelerine verilecek eğitim programlarının eğitim ile ilgili kısımları hakkında ilgili komisyonlara önerilerde bulunmak,
- d) Öğrencilerin performanslarının değerlendirilmesi için uygun yöntemlerin kullanılması amacıyla ilgili komisyonlarla iş birliği yapmak,
- e) Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılı için kariyer ve mezun faaliyetleri ile ilgili planları yapmak,

- f) Bölüm Mezunlar ve Kariyer Komisyonu Kuruluş, İşleyiş ve Görevleri Hakkında Bilgilendirme Metni'nin değişen koşullar ve durumlar karşısında sürekli geliştirilmesini ve güncellenmesini sağlamak.

Raportör'ün Görevleri

Madde 10 –

- a) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Karar Dosyası'nı oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni Raportör'e komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim etmek,
- c) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- d) Raportör'ün bulunmadığı toplantılarda Raportörlük görevini Başkan'ın önerisi ile üyelere birisi yürütür.

Madde 11 – Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar.