

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ

KARİYER MERKEZİ DİREKTÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 27.10.2025 /15

Ek ve değişiklikler : Senato,/.....

Ek ve değişiklik kontrol tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Beykoz Üniversitesi öğrencilerinin ve mezunlarının kariyer gelişim süreçlerini desteklemek; iş dünyası ile Üniversite arasındaki iş birliğini geliştirmek; öğrencilere kariyer planlama, staj, mentörlük, iş bulma ve profesyonel gelişim alanlarında bütüncül hizmet sunmak üzere Kariyer Merkezi Direktörlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

(2) Kariyer Merkezi Direktörlüğü, Üniversite bünyesindeki tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ile mezunlara yönelik hizmetlerin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.

(3) Bu Yönerge; Kariyer Merkezi Direktörlüğü'nün organizasyon yapısını, görevlerini, faaliyet alanlarını, işleyişini ve Üniversite birimleri ile ilişkilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri, Beykoz Üniversitesi ilgili yönetmelik ve Yönergeleri ile Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yürütülen Ulusal Staj Programı ile yükseköğretim kurumlarında kariyer merkezlerinin teşvikine yönelik ulusal politikalara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Beykoz Üniversitesini,
- b) Rektör: Beykoz Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Kariyer Merkezi Direktörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreterlik: Kariyer Merkezi Direktörlüğü'nün bağlı olduğu idari birimi,
- d) Direktörlük: Beykoz Üniversitesi Kariyer Merkezi Direktörlüğünü,
- e) Direktör: Kariyer Merkezi Direktörünü,
- f) İdari personel: Kariyer Merkezi faaliyetlerini yürütmek üzere görevlendirilen idari personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Direktörlüğün Yapısı ve Faaliyet Alanları

Direktörlüğün yapısı

- MADDE 4 –** (1) Kariyer Merkezi Direktörlüğü, Genel Sekreterlik altında örgütlenen idari bir birimdir.
- (2) Direktörlük faaliyetleri, ilgili Rektör Yardımcısının koordinasyonunda yürütülür. Genel Sekreterlik yönetsel süreçleri destekler.
- (3) Direktörlüğün görevleri, Direktör ve görevlendirilen idari personel tarafından yürütülür.

Direktörlüğün faaliyet alanları

MADDE 5 – (1) Kariyer Merkezi Direktörlüğü aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- a) Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Hizmetler
 - 1) Kariyer planlama, mesleki yönelim, özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri, iş ve staj arama becerileri ve mesleki gelişim konularında danışmanlık hizmetleri sunmak.
 - 2) Öğrenci ve mezunlara yönelik atölye, seminer, eğitim ve grup çalışmaları düzenlemek.
 - 3) Öğrencilerin iş/staj başvuru süreçlerine, iş arama stratejilerine ve dijital platform kullanımına yönelik rehberlik sağlamak.
 - 4) Dezavantajlı gruplara (engelli öğrenciler, uluslararası öğrenciler vb.) yönelik kariyer destek programları geliştirmek.
- b) İşveren ve Sektörle İş Birliği Çalışmaları
 - 1) İş dünyası, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve meslek örgütleri ile iş birlikleri kurmak, geliştirmek ve sürdürmek.
 - 2) İşveren buluşmaları, kariyer günleri, sektör panelleri, fuarlar, tanıtım etkinlikleri ve kampüs içi firma etkinliklerini planlamak ve yürütmek.
 - 3) Üniversite-sektör etkileşimini güçlendirecek ortak projeler, sertifika programları ve etkinlikler geliştirmek.
- c) Staj, Uygulamalı Eğitim ve İstihdam Destekleri
 - 1) Öğrenci ve mezunların staj, yarı zamanlı çalışma, gönüllülük ve uygulamalı eğitim olanaklarına erişimini kolaylaştıracak mekanizmaları yürütmek.
 - 2) İş ve staj ilanlarının toplanmasını, yayımlanmasını, güncellenmesini ve takip edilmesini sağlamak.
 - 3) İş/staj başvurularına ilişkin süreçlerde öğrenci ve mezunlara rehberlik etmek.
- ç) Mezun İzleme ve Veri Yönetimi
 - 1) Mezunların istihdam durumu ve kariyer gelişim süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
 - 2) Mezunlarla iletişimi güçlendirecek faaliyetler yürütmek ve mezun ağını destekleyici çalışmalar yapmak.
 - 3) Mezun istihdam verilerini, sektör eğilimlerini ve öğrenci kariyer sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak.
- d) Dijital Kariyer Hizmetleri
 - 1) Kariyer portalı, ilan sistemi, özgeçmiş (CV) bankası, mezun bilgi sistemi ve benzeri dijital platformların işletilmesini sağlamak ve bu sistemlerin güncelliğini sürdürmek.

- 2) Öğrenci, mezun ve işverenlere yönelik veri tabanı ve dijital iletişim süreçlerini yönetmek.
- 3) Çevrim içi eğitim, webinar ve dijital kariyer etkinlikleri tasarlamak ve yürütmek.
- e) İç Paydaşlarla İş Birliği
 - 1) Akademik ve idari birimler, öğrenci kulüpleri ve mezun dernekleri ile ortak etkinlikler ve projeler yürütmek.
 - 2) Akademik birimlerde yürütülen kariyer, staj ve uygulamalı eğitim süreçlerine destek sağlamak.
 - 3) Üniversitenin kalite ve akreditasyon süreçlerine kariyer verileri ile katkı sunmak.
- f) Araştırma, Raporlama ve Kurumsal Gelişim
 - 1) İş gücü piyasası eğilimleri, sektör beklentileri ve öğrenci/mezun kariyer yönelimlerine ilişkin araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
 - 2) Kariyer Merkezi faaliyetlerine ilişkin yıllık rapor ve değerlendirmeleri hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak.
 - 3) Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimlerini güçlendirecek yeni modeller, programlar ve iş birlikleri geliştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler

Direktörlüğün görevleri

MADDE 6 – (1) Direktörlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kariyer Merkezi faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.
 - b) Yıllık faaliyet programı ve çalışma takvimini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
 - c) Kariyer danışmanlığı, iş/staj süreçleri, mezun izleme ve dijital kariyer hizmetlerinin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - ç) Öğrenci, mezun, işveren ve iç paydaşlarla ilişkileri koordine etmek.
 - d) İş gücü piyasası, sektör beklentileri ve kariyer eğilimlerine ilişkin analizler yapmak, Üniversitenin ilgili birimleriyle paylaşmak.
 - e) Etkinlik, proje ve iş birliklerinin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
 - f) Kariyer Merkezi faaliyetlerine ilişkin istatistiksel verileri oluşturmak, raporlamak ve saklamak.
 - g) Öğrenci ve mezunlara sunulan hizmetlerde kalite, erişilebilirlik ve güncelliği sağlamak.
 - ğ) Merkezi temsilen Üniversite içi toplantılara, komisyonlara veya çalışma gruplarına katılmak.
 - h) Bu Yönergede belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Direktörlük idari personeli aşağıdaki görevleri yürütür:
- a) Kariyer danışmanlığı süreçlerine katkı sağlamak, öğrenci ve mezunlara bireysel rehberlik yapmak.
 - b) Etkinlik, seminer, eğitim ve kariyer buluşmalarının planlanması ve yürütülmesinde görev almak.
 - c) İş/staj ilanları, işveren ilişkileri ve sektörel iletişim süreçlerini yürütmek.
 - ç) Mezun veri tabanı, kariyer portalı ve dijital hizmet süreçlerini yönetmek.
 - d) Faaliyetlere ilişkin kayıt, rapor ve veri analiz çalışmalarını yürütmek.

e) Direktörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 7 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Üniversitenin ilgili düzenlemeleri ve genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Beykoz Üniversitesi Rektörü yürütür.