



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLETİŞİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETİM KURULU

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,
Müdür, Müdür Yardımcısı

Ast Makam : Danışma Kurulu

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Merkezin araştırma, uygulama ve eğitim programı ile ilgili konularda kararlar almak.
2. Merkezin faaliyet alanları ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak, Merkezin teknik ve idari kadrolarının belirlenmesi ile ilgili hususlarda Müdürün hazırlamış olduğu önerileri inceleyerek Rektörün onayına sunmak.
3. Faaliyet raporunun, üçer yıllık eylem planının ve bir sonraki yıla ait çalışma programının hazırlanıp düzenlenmesinde Müdüre yardımcı olmak.
4. Değerlendirilen faaliyet raporunu, üçer yıllık eylem planını ve çalışma programını uygulamaya koymak.
5. Müdür tarafından sunulan, merkezin idari ve bilimsel çalışmalarını incelemek ve karara bağlamak.
6. Merkeze gelen iş ve proje tekliflerini incelemek ve değerlendirmek.
7. Müdürün önereceği proje grubu veya birimleri ile bunların başkanlarını seçme konusunda karar almak ve işleyiş kurallarını belirlemek.
8. Merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
9. Müdürün önereceği konular hakkında karar almak.
10. Müdürün çağrısı üzerine, en fazla üç ayda bir üyelerin salt çoğunluğu ile olağan olarak toplanmak ve kararları oy çokluğu ile almak,
11. Her takvim yılının başında çalışma gruplarından gelen önerileri ve raporları değerlendirmek, ilgili konularda bir yıllık yazılı çalışma programı hazırlamak ve gerekli kararları almak,
12. Her faaliyet dönemi sonunda Merkez tarafından hazırlanacak olan faaliyet raporunu görüşüp kabul ettikten sonra sonucu Rektörlüğe sunmak,
13. Kuruluş amaçları doğrultusunda Merkezin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak,
14. Merkez bünyesinde kurulacak çalışma gruplarını ve bu gruplarda görevlendirilecek adaylar ile ilgili Müdürün önerilerini inceleyip karara bağlamak,
15. Merkezin idari ve teknik kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu kadrolara yapılacak görevlendirmeler ile ilgili Müdürlük önerilerini inceleyip karara bağlamak,
16. Öğrenci ve mezunların kariyerlerini planlamalarında, onlara iş imkanlarının araştırılmasında ve iş yaşamıyla ilgili iletişimin sağlanmasında kararlar almak,
17. Müdürün getireceği diğer konuları görüşüp karara bağlamak.

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- | |
|--|
| 3. Yönetim kurulu üyeliği yaptığı merkezin işleyişine hakim olmak. |
| 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ