

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

MEZUNLAR OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mezunlar Ofisinin (İMO) amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mezunlar Ofisinin amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesinin (b) bendi ile 14. maddesine ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Enstitü: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünü (İYTE)
- b) Rektör: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,
- c) İMO: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mezunlar Ofisini,
- ç) Koordinatör: Mezunlar Ofisi Koordinatörünü,
- d) Personel: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mezunlar Ofisinde çalışan tüm personeli,
- e) Mezun: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü lisans ve lisansüstü programlarından mezun olan tüm öğrencileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İYTE Mezunlar Ofisinin (İMO) Amaçları ve Faaliyet Alanları

İYTE Mezunlar Ofisinin Amaçları

MADDE 5 – (1) İYTE Mezunlar Ofisinin amaçları şunlardır:

- a) Enstitüden mezun öğrencilerle iletişimi artırmak,
- b) Mezun veri bankası oluşturmak,
- c) Mezunların Enstitü ve birbirleri arasındaki bağı güçlendirmek,
- ç) Mezunlarla Enstitü faaliyetlerinin tanıtılması konusunda projeler üretmek,
- d) Enstitü mezunlarının bilimsel ve kültürel deneyimlerinin gelişimine katkı sağlamak,
- e) Ulusal ve uluslararası platformlarda Enstitünün tanıtılmasına katkıda bulunmak,
- f) Mezunlar ile Enstitü öğrencilerini bir araya getirerek tecrübelerin paylaşılmasını sağlamak, mentorluk ilişkilerinin kurulmasına ortam hazırlamak,
- g) Mezunlarımızın istihdam edilme imkânlarını artırmak,
- h) Mezunlarımızın nitelik, saygınlık ve tercih edilebilirliklerini en üst düzeye çıkarmak amacıyla kariyer planlama ve geliştirmeye yönelik stratejiler geliştirmektir.

İYTE Mezunlar Ofisinin Faaliyet Alanları

MADDE 6 – (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Mezunların adresleri, çalıştıkları kurum, e-posta ve telefon bilgilerini temin ederek mezun veri bankası oluşturmak,
- b) Mezunlar günü düzenlemek,
- c) Mezunlar ile öğrencileri bir araya getirecek etkinlikler düzenlemek,
- ç) Mezunlar derneği ile iş birliği yapmak,
- d) Mezunlarımızın kariyer gelişimlerine katkı sağlayacak iş, eğitim ve burs olanaklarını duyurmak,
- e) Kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin çalışmalar doğrultusunda üniversite-sanayi, üniversite-sektör buluşmaları, toplantılar, ziyaretler, geziler ve bilimsel etkinlikler düzenlemek,
- f) Mezunların öğrencilere staj ve iş imkânı sağlamasına yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Mezunların tecrübelerini öğrencilere aktarabilmesi için Enstitü topluluklarıyla birlikte etkinlikler organize etmek,
- h) Mezunlarımızın yararlanabileceği tesisler, ortamlar, aktiviteler oluşturmak,

- ı) İYTE mezunlarına çeşitli avantajlardan yararlanmalarını sağlamak üzere “İYTE Mezun Kartı” basımı ve teminini sağlamak,
- i) Mezunlarla ilgili yapılan etkinlik ve haberlerin web sayfası ve sosyal medya araçlarıyla duyurulmasını sağlamak,
- j) Yurt içi ve yurt dışındaki mezunların kariyer gelişimlerini izlemek ve başarı hikâyelerinin, Enstitünün tanıtılması ve öğrencilere ilham olması amacıyla paylaşılmasını sağlamak,
- k) Mezunlarımızın birikimlerini Enstitümüzün ve ülkemizin teknolojik, bilimsel, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlayacak şekilde yönlendiren projeler ve stratejiler üretmek,
- l) Toplumsal duyarlılığın artmasına katkıda bulunacak sosyal sorumluluk projelerini geliştirmek,
- m) İMO'nun faaliyet alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezunlar Ofisi ve Görev Tanımları

İYTE Mezunlar Ofisi

MADDE 7– (1) Ofis, Rektörlüğe bağlı olarak bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere 6. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Ofis Koordinatörü

MADDE 8– (1) Koordinatör, Rektör tarafından Enstitü akademisyenleri arasından 3 yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İYTE Mezunlar Ofisini temsil etmek,
- b) Ofis faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak,
- c) Ofisin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili her türlü çalışmayı koordine etmek,
- ç) Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- d) Ofis tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak,
- e) Yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak,

- f) Ofisin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde ilgili personele görev dağılımı yapmak,
- g) Rektörlük tarafından yapılması istenen diğer işlerin koordinasyonunu sağlamak ve istendiğinde Rektörlüğe, Ofisin alışmaları ile ilgili bilgi vermek,
- h) Belirli zaman aralıkları ile anket yoluyla geri bildirimler olarak, yılda en az bir kez olmak üzere toplanan bu bilgileri ilgili birimlerle paylaşmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 9 – (1) İYTE Mezunlar Ofisinin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13'üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosu'nun vereceği kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosu'nda kabul edildiėi tarihte yürürlüėe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü yürütür.