

**MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ
MEZUNLAR OFİSİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mezunlar Ofisinin amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi 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) Üniversite: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini
- b) Rektör: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- c) Mezunlar Ofisi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mezunlar Ofisini
- d) Koordinatör: Mezunlar Ofisi Koordinatörünü,
- e) Danışma Kurulu: Mezunlar Ofisi Danışma Kurulunu,
- f) Akademik Birim: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulunu,
- g) Personel: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mezun Ofisinde çalışan tüm personeli,

- g) Mezun: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarından mezun olan tüm öğrencileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mezunlar Ofisinin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Mezunlar Ofisinin Amaçları

MADDE 5 – (1) Mezunlar Ofisinin amaçları şunlardır:

- a) Üniversiteden mezun öğrencilerle iletişimi artırmak,
- b) Mezun veri bankası oluşturmak,
- c) Mezunların Üniversite ve birbirleri arasındaki bağı güçlendirmek,
- d) Mezunlarla Üniversite faaliyetlerinin tanıtılması konusunda projeler üretmek,
- e) Mezunların bilimsel ve kültürel deneyimlerinin gelişimine katkı sağlamak,
- f) Her yıl Mezuniyet Törenini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak düzenlemek ve yürütmek,
- g) Ulusal ve uluslararası platformlarda Üniversitenin tanıtımına katkıda bulunmak,
- h) Mezunlar ile Üniversite öğrencilerini bir araya getirerek tecrübelerin paylaşılmasını sağlamak, mentorluk ilişkilerinin kurulmasına ortam hazırlamak,
- i) Mezunların istihdam edilme imkânlarını artırmak,
- j) Mezunların nitelik, saygınlık ve tercih edirliliklerini en üst düzeye çıkarmak amacıyla kariyer planlama ve geliştirmeye yönelik stratejiler geliştirmek,
- k) Mezunlara iş bulmaları konusunda destek olabilecek veri bankası, mezun kılavuzları gibi kaynakları, MSGSÜ Kariyer Geliştirme Merkezi ile koordine halinde oluşturmak.

Mezunlar Ofisinin Faaliyet Alanları

MADDE 6 – (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Mezunlar arasında sosyal, kültürel, mesleki dayanışma ve yardımlaşmayı artırıcı faaliyetler yapmak,

- b) Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, sosyal statülerindeki değişimleri ve kariyer gelişimlerini takip eden mezunlar bilgi yönetim sistemini ve özgeçmiş veri tabanını kurmak, bu çerçevede kişisel web sitelerini, sosyal medya adreslerini ve e-postalarını içeren bilgi havuzları oluşturmak,
- c) Üniversite faaliyetlerinin mezunlar nezdinde daha etkili bir şekilde tanıtılmasına yönelik stratejiler geliştirmek, uygulamak ve mezunların Üniversiteye katkı sağlamasını teşvik edici çalışmalar yapmak,
- d) Mezunlar günü düzenlemek,
- e) Mezunlar ile öğrencileri bir araya getirecek etkinlikler düzenlemek,
- f) Mezunlar derneği ile iş birliği yapmak,
- g) Mezunlarımızın kariyer gelişimlerine katkı sağlayacak iş, eğitim ve burs olanaklarını duyurmak,
- h) MSGSÜ Kariyer Geliştirme Merkezi ile koordineli olarak; kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin çalışmalar doğrultusunda üniversite-sanayi, üniversite-sektör buluşmaları, toplantılar, ziyaretler, geziler ve bilimsel etkinlikler düzenlemek,
- i) Mezunlar ve öğrencilere iş olanaklarını; MSGSÜ Kariyer Geliştirme Merkezi ortak çalışması ile duyurmak,
- j) Mezunların, öğrencilere staj ve iş imkânı sağlamasına yönelik çalışmalar yapmak,
- k) Mezunların tecrübelerini öğrencilere aktarabilmesi için etkinlikler organize etmek,
- m) Mezunların yararlanabileceği tesisler, ortamlar, aktiviteler oluşturmak, Mezunlara çeşitli avantajlardan yararlanmalarını sağlamak üzere “MSGSÜ Mezun Kartı” basımı ve teminini sağlamak,
- n) Mezunlarla ilgili yapılan etkinlik ve haberlerin web sayfası ve sosyal medya araçlarıyla duyurulmasını sağlamak,
- o) Yurt içi ve yurt dışındaki mezunların kariyer gelişimlerini izlemek ve başarı hikâyelerinin, Üniversitenin tanıtılması ve öğrencilere ilham olması amacıyla paylaşılmasını sağlamak,
- ö) Mezunların birikimlerini Üniversitenin ve Ülkemizin teknolojik, bilimsel, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlayacak şekilde yönlendiren projeler ve stratejiler üretmek,
- p) Toplumsal duyarlılığın artmasına katkıda bulunacak sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek,
- r) Mezunlar Ofisinin faaliyet alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezunlar Ofisinin Görev Tanımları

Mezunlar Ofisi

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

Mezunlar Ofisi Koordinatörü

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

- a) MSGSÜ Mezunlar Ofisini temsil etmek,
- b) Mezunlar Ofisi faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak,
- c) Birim koordinatörlerinin işbirliği yapmalarını ve etkin çalışmalarını sağlamak,
- d) Mezunlar Ofisinin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili her türlü çalışmayı koordine etmek,
- e) Mezunlar Ofisinin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- f) Mezunlar Ofisi tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak,
- g) Yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak,
- h) Mezunlar Ofisinin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde ilgili personele görev dağılımı yapmak,
- i) Rektörlük tarafından yapılması istenen diğer işlerin koordinasyonunu sağlamak ve istendiğinde Rektörlüğe, Mezunlar Ofisinin çalışmaları ile ilgili bilgi vermek,
- j) Belirli zaman aralıkları ile anket yoluyla geri bildirimler alarak, yılda en az bir kez olmak üzere toplanan bu bilgileri ilgili birimlerle paylaşmaktır.

Danışma Kurulu

Madde 9 – (1) Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında, Koordinatör, Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) Müdürü, Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Müdürü, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Öğrenci Konseyi Başkanı, Birim Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Danışma Kurulu, yılda en az iki defa başkanın daveti üzerine toplanır.

(3) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Mezunlar Ofisinin mevcut faaliyetleri hakkında görüş bildirmek,
- b) Mezunlar Ofisinin performansının artırılmasına yönelik önerilerde bulunmak.

Birim Koordinatörü

Madde 10 – (1) Mezunlar Ofisinin çalışmalarının daha etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla akademik birimler tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personeldir. Birim Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğünün aldığı kararların kendi birimlerinde uygulanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 11 – (1) MSGSÜ 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 12 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu'nun vereceği kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.