

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**MEZUNLAR OFİSİ VE KARIYER MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1.** (1) Bu yönerge; Fenerbahçe Üniversitesi bünyesinde kurulan Mezunlar Ofisi ile Kariyer Merkezinin görevleri, yapısı ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2.** (1) Bu yönerge; Fenerbahçe Üniversitesi bünyesinde kurulan Mezunlar Ofisi ile Kariyer Merkezinin görevlerine, yapısına, çalışma şekline ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3.** (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. maddesinin (a) fıkrasının 7. bendi ve 47. maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4.** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Fenerbahçe Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük : Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Rektör : Fenerbahçe Üniversitesi Rektörü'nü ,
- d) Senato : Fenerbahçe Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) Rektör Yardımcısı : Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi'nden sorumlu olan Rektör Yardımcısını,
- f) Rektör Danışmanı : Fenerbahçe Üniversitesi Rektörü'nün Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi'nden sorumlu danışmanını,
- g) Genel Sekreter : Fenerbahçe Üniversitesi Genel Sekreterini,
- h) Kurul : Fenerbahçe Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Genel Kurulunu,
- i) Kurul Başkanı : Fenerbahçe Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Genel Kurulu Başkanını,
- j) Yönetim Kurulu : Fenerbahçe Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Yönetim Kurulunu,
- k) Yönetim Kurulu Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Yönetim Kurulu başkanını,
- l) Mezunlar : Fenerbahçe Üniversitesi mezunlarını,
- m) Danışma Kurulu : Fenerbahçe Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Danışma Kurulunu,
- n) Öğrenciler : Fenerbahçe Üniversitesi öğrencilerini,
- o) Mezun Vakıfları : Fenerbahçe Üniversitesi mezunlarına hizmet eden vakıfları,
- p) Mezun Dernekleri : Fenerbahçe Üniversitesi mezunlarına hizmet eden dernekleri,

- r) Ofis : Mezunlar Ofisini,
- s) Ofis Koordinatörü : Mezunlar Ofisi Koordinatörünü,
- t) Merkez : Kariyer Merkezini,
- u) Merkez Koordinatörü: Kariyer Merkezi Koordinatörünü
- v) Çalışanlar : Fenerbahçe Üniversitesi çalışanlarını

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mezunlar Ofisinin ve Kariyer Merkezinin Görevleri

#### Mezunlar Ofisinin Görevleri

**Madde 5.** (1) Üniversite bünyesinde doğrudan Rektörlüğe bağlı olarak çalışmak üzere Fenerbahçe Üniversitesi Mezunlar Ofisi (FENERMOF) kurulmuştur.

(2) Ofisin görevleri şunlardır:

- a) Mezunlarla işbirliğini, yardımlaşmayı ve dayanışmayı artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, bu amaca yönelik olarak; sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetler organize etmek,
- b) Üniversite bünyesindeki akademik ve idarî birimler ile Öğrenci Konseyi ve öğrenci kulüpleri tarafından mezunlar ile yapılan işbirliği ve yardımlaşmaya yönelik etkinliklere destek vermek,
- c) Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, sosyal statülerindeki değişimleri ve kariyer gelişimlerini takip eden mezunlar bilgi yönetim sistemi ve özgeçmiş veritabanı kurmak ve mezunlarla ilgili veri havuzu oluşturmak,
- d) Üniversitenin mezuniyet törenlerine destek vermek, mezunların, mezun vakıf ve derneklerinin bu törenlere katılımını ve desteklerini sağlamak,
- e) Üniversitenin faaliyetleri konusunda mezunları düzenli olarak bilgilendirmek ve mezunların üniversiteye katkı sağlamasını teşvik edici çalışmalar yapmak
- f) Mezunların çalışma hayatında etkili pozisyonlara gelebilmesi için Kariyer Merkezi ile ortak çalışmalar yapmak, mezunların yönetici pozisyonunda olduğu kamu kurum ve kuruluşları, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile ortak faaliyetler yapmak, bu kurum ve kuruluşların üniversiteye ve öğrencilere katkı sağlamasına çalışmak,
- g) Mezunlara yönelik olarak “iş hayatında başarı”, “kariyer yönetimi”, “istihdam”, “meslekî gelişim”, “iş sağlığı ve güvenliği”, “yabancı dil”, “teknoloji kullanımı”, “yeni meslekler” vb. konularda kongre, sempozyum, panel, konferans, çalıştay, seminer ve kurs programları düzenlemek, bu tür programların organizasyonuna destek vermek ve mezunları bu konularda bilgilendirerek katılımını sağlamak,
- h) Faaliyet alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, projeler yürütmek, Üniversite’nin bu tür kuruluşlara gerektiğinde üye olmasına yönelik girişimlerde bulunmak, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, mezunların katılımını teşvik etmek,
- i) Faaliyet alanı ile ilgili konularda yazılı ve görsel materyaller yayımlamak, mezunlar rehberi ve mezunlar kılavuzu gibi materyaller hazırlamak, televizyon ve radyo kanallarında, tiyatro ve diğer görsel platformlarda programlar yapmak,

- j) Faaliyet alanı ile ilgili konularda her türlü bilgi, belge ve yayını temin etmek, dokümantasyon merkezi kurmak, bilimsel araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, bilimsel araştırmaları desteklemek,
- k) Mezunların öğrencilere katkısını sağlamak için Kariyer Merkezi ile ortak faaliyetler yapmak, Mezun vakıf ve derneklerinin öğrencilere ödülleri vermesini sağlayıcı çalışmalar yapmak, öğrencilere burs vermelerini teşvik etmek üzere Burslar Ofisi ile ortak çalışmalar yapmak,
- l) Üniversiteye özel katkı sağlayan mezunları onore edici faaliyetler düzenlemek
- m) Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak, yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- n) Üniversitenin mezunlarının kamu veya özel sektöre ait çeşitli kurumlar tarafından işletilen tesislerden uygun koşullarda yararlanmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak,
- o) Üniversite ile alakalı rozet, resim, takvim, ajanda vb . gibi çeşitli hediyelik eşya ve aksesuarlar yaptırmak ve bunları mezunların kullanımına sunmak,
- p) Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Kariyer Merkezinin Görevleri**

**Madde 6.** (1) Üniversite bünyesinde doğrudan Rektörlüğe bağlı olarak çalışmak üzere Fenerbahçe Üniversitesi Kariyer Merkezi (FENERKAM) kurulmuştur.

(2) Kariyer Merkezinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilere yönelik kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin çalışmalar yapmak. Bu amaçla; istihdam fuarları, kariyer zirvesi, kariyer fuarları, kariyer günleri, kurumsal tanıtım günleri, iş dünyası-üniversite buluşmaları, kişisel gelişim günleri, toplantılar, ziyaretler, geziler ve bilimsel etkinlikler (kongreler, sempozyumlar, konferanslar, paneller, çalıştaylar) düzenlemek veya bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak. Üniversite bünyesindeki akademik ve idarî birimler ile Öğrenci Konseyi ve öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen etkinliklere destek vermek,
- b) Öğrencilere bireysel kariyer planlama, iş arama, meslekî ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik her türlü eğitim, bilimsel organizasyon ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, öğrencilere kariyer danışmanlığı yapmak,
- c) Öğrencilerin iş bulmasına katkı sağlayan kişi ve kurumlara verdikleri destekler için toplantılar düzenleyerek onları onore edici plaket , teşekkür belgesi, takdir belgesi vb. gibi vermek,
- d) Eğitim ve kariyer geliştirme faaliyetlerinde kullanılmak amacı ile kariyer geliştirme bilgi yönetim sistemi kurmak ve bu kapsamda öğrenci bilgi bankası ve iş-işyeri bilgi bankası oluşturmak
- e) Mezunlar Ofisi ile işbirliği yaparak, mezunların öğrencilere tecrübelerini aktarmalarını sağlamak ve onların gelecekteki yol haritalarını çizmelerine yardımcı olmak,
- f) Mezunların öğrencilere staj imkânı sağlamasına, işe yerleştirilmesi ve kariyerlerinin gelişimine yardımcı olmalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Üniversite ile iş dünyası arasında işbirliğini geliştirmeye yönelik projeler ve çalışmalar yapmak,
- h) Kariyer planlama ve geliştirme, iş alanları ve imkânları ile hedef kitlenin kariyer yönelim ve beklentileri gibi konularda bilimsel araştırmalar yapmak, raporlar

hazırlamak, yapılan bilimsel araştırmaları desteklemek, her türlü bilgi, belge ve yayını temin etmek, dokümantasyon merkezi kurmak,

- i) Faaliyet alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, projeler yürütmek, Üniversitenin bu tür kuruluşlara gerektiğinde üye olmasına yönelik girişimlerde bulunmak, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, öğrencilerin katılımını teşvik etmek,
- J) Faaliyet alanı ile ilgili konularda yazılı ve görsel materyaller, kitaplar, dergiler, bültenler, raporlar ve broşürler yayımlamak. Bu çerçevede kariyer planlama rehberi, kendini değerlendirme envanteri gibi kılavuzlar hazırlamak, televizyon ve radyo kanallarında, tiyatro ve diğer görsel platformlarda programlar yapmak,
- k) Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mezunlar Ofisinin ve Kariyer Merkezinin Yönetim Yapısı

#### Yönetim Organları

**Madde 7.** Merkezin yönetim organları; “Genel Kurul”, “Yönetim Kurulu”, “Danışma Kurulu” ve “Koordinatörlükler” olmak üzere dört organdan oluşur. Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu, Mezunlar Ofisi’nin ve Kariyer Merkezi’nin ortak organıdır.

#### Genel Kurulun Yapısı ve Çalışma Esasları

**Madde 8.** (1) Genel Kurul, ofisin ve merkezin genel karar organı olup Rektör; Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektör Danışmanları, Fakültelerin Dekanları, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile UZEM ve FENERSEM müdürleri, Öğrenci İşleri Direktörü, Sağlık Kültür ve Spor Direktörü, Rektörlük bünyesindeki koordinatörler, Öğrenci Konseyi Başkanı ve bunların sayısının yarısını geçmemek üzere Fenerbahçe Üniversitesi mezunlarına yönelik hizmet vermek amacıyla kurulmuş olan vakıfların ve derneklerin başkanlarından oluşur. Genel Kurula hangi vakıfların ve derneklerin başkanlarının katılacağı Rektörlük tarafından her yıl belirlenir ve kendilerine yazılı olarak bildirilir.

(2) Üniversitenin önceki dönem rektörleri Kurulun fahrî üyesidir. Fenerbahçe Üniversitesi’ne özel katkı sağlayan mezunlara ve öğrencilerin kariyer gelişimine özel katkı sağlayan kurum ve kuruluşların yöneticilerine rektörün teklifi ve Kurulun kararı ile fahrî üyelik verilebilir.

(3) Rektör, kurulun başkanı olup, toplantı gündemini, tarihini ve yerini belirler, toplantıları yönetir. Gündem, toplantı tarihinden en geç yedi iş günü önce üyelere elektronik ortamda duyurulur. Rektörün katılmadığı toplantılara Ofis ve Merkezden sorumlu rektör yardımcısı başkanlık eder.

(4) Kurul yılda en az bir defa gündemli olarak toplanır.

(5) Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.

(6) Kurul toplantılarına katılmasında yarar görülen kişiler oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilirler.

(7) Kurul bünyesinde; “Mezunlarla İşbirliği Komisyonu”, “İş Dünyası ile İşbirliği Komisyonu”, “Kariyer Komisyonu”, “Burslar Komisyonu”, “Bütçe ve Finansman Komisyonu” oluşturulur. Ayrıca ihtiyaç duyulan konularda daimi veya geçici nitelikte komisyonlar ve alt komisyonlar kurulabilir. Komisyonların üye sayısı en fazla dokuz, alt komisyonların ise en fazla beştir. Komisyonlar ve alt komisyonlar ilk toplantılarında kendi üyeleri arasından başkan, başkan yardımcısı ve raportör seçerler. Komisyonlar ve alt komisyonlar, kurulun çalışma usul ve esaslarını dikkate alarak kendi çalışma usul ve esaslarını belirlerler.

(8) Genel kurul bu yönerge ile verilen yetkilerden uygun bulduğunu Yönetim Kuruluna yazılı olarak devredebilir.

(9) Kurul kararlarının uygulanması yönetim kurulunun sorumluluğundadır.

(10) Kurulun sekretarya işleri Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından yürütülür.

### **Genel Kurulun Görevleri**

**Madde 9.** Genel Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin ve merkezin stratejik planını, performans programını, çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu onaylamak
- b) Ofisin ve merkezin çalışmalarına ilişkin temel ilkeleri ve kuralları belirlemek,
- c) Ofisin ve merkezin çalışmalarını gözlemlemek ve denetlemek,
- d) Kurulacak komisyonların üyelerini seçmek,
- e) Mezunlar günü, kariyer zirvesi ve tanıtım günleri gibi büyük ölçekli organizasyonların her yıl düzenlenmesi sürecini gözlemlemek,
- f) Üniversite ile mezunlar ve iş dünyası arasında işbirliğini artırıcı konuları görüşmek,
- g) Ofisin ve merkezin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı kararlar almak,
- h) Kurul başkanının uygun gördüğü diğer konuları görüşmek.

### **Yönetim Kurulunun Yapısı ve Çalışma Esasları**

**Madde 10.** Yönetim kurulunun yapısı ve çalışma esasları şöyledir.

(1) Yönetim Kurulu, ofisin ve merkezin ortak karar organı olup; rektör yardımcısı, genel sekreter, Öğrenci İşleri Direktörü, Sağlık Kültür ve Spor Direktörü, Mezunlar Ofisi Koordinatörü, Kariyer Merkezi Koordinatörü, Burslar Ofisi Koordinatörü, Kurumsal İletişim Koordinatörü, Engelli Öğrenciler Birimi Koordinatörü, Öğrenci Konseyi Başkanı ve Fenerbahçe Üniversitesi etkinliklerine en çok katkı sağlayan mezunlar vakfının ve mezunlar derneğinin başkanlarından oluşur. Yönetim kurulu üyesi olan vakıf ve dernek başkanları rektör tarafından belirlenir ve kendilerine yazılı olarak bildirilir.

(2) Rektör yardımcısı, yönetim kurulunun başkanı olup, toplantı gündemini, tarihini ve yerini belirler, toplantıları yönetir. Gündem, toplantı tarihinden en geç üç iş günü önce üyelere elektronik ortamda duyurulur. Rektör yardımcısının katılmadığı toplantılara genel sekreter başkanlık eder.

(3) Yönetim kurulu yılda en az dört defa gündemli olarak toplanır.

- (4) Yönetim kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.
- (5) Yönetim kurulu toplantılarına katılmasında yarar görülen kişiler oy hakkı olmaksızın, toplantılara katılabilirler.
- (6) Yönetim kurulu bünyesinde geçici nitelikte komisyonlar oluşturulabilir.
- (7) Yönetim kurulu bu yönerge ile verilen yetkilerden uygun bulduğunu, ilgisine göre Ofis Koordinatörüne ve Merkez Koordinatörüne yazılı olarak devredebilir.
- (8) Yönetim kurulunun sekretarya işleri Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından yürütülür ve alınan kararların uygulanmasından ilgisine göre Mezunlar Ofisi veya Kariyer Merkezi ile diğer akademik ve idarî birimler sorumludur.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 11.** Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Genel kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- b) Ofisin ve merkezin stratejik planını, performans programını, çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu görüşmek ve genel kurulun onayına sunmak,
- c) Ofisin ve merkezin dönemsel performans raporunu onaylamak,
- d) Ofisin ve merkezin çalışmalarını gözlemlemek ve denetlemek,
- e) Mezunlar günü, kariyer zirvesi ve tanıtım günleri gibi büyük ölçekli organizasyonların hazırlık ve uygulama programını karara bağlamak ve organize edilmesini koordine etmek,
- f) Genel kurulun yetki alanının dışında kalan konularda kararlar almak
- g) Genel kurul tarafından devredilen yetkileri kullanmak,
- h) Rektör ve yönetim kurulu başkanının uygun gördüğü diğer konuları görüşmek,

### **Danışma Kurulunun Yapısı, Görevleri ve Çalışma Esasları**

**Madde 12.** Danışma Kurulunun Yapısı, Görevleri ve Çalışma Esasları şöyledir:

- (1) Danışma kurulu, yönetim kurulu tarafından önerilen ve rektör tarafından onaylanan dokuz kişiden oluşur. Danışma kurulu üyeleri ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan ve bir başkan vekili seçer.
- (2) Danışma kurulu, başkanının çağrısı üzerine yılda en az bir defa gündemli olarak toplanır. Toplantı gündemini, tarihini ve yerini başkan belirler. Gündem, toplantı tarihinden en geç üç iş günü önce üyelere elektronik ortamda duyurulur. Başkanının katılmadığı toplantılara başkan vekili başkanlık eder.
- (3) Danışma kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilir. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye seçilir. Kurul toplantılarına mazeretsiz olarak iki kez üst üste katılmayan üyelerin üyeliği sona erer ve durum Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından Rektörlük makamına yazılı olarak bildirilir.
- (4) Danışma kurulu toplantılarına katılmasında yarar görülen kişiler, oy hakkı olmaksızın, toplantılara katılabilirler.

**Danışma Kurulunun Görevleri;**

- a) Ofisin ve merkezin mevcut faaliyetleri hakkında görüş bildirmek,
- b) Ofisin ve merkezin performansının artırılmasına yönelik önerilerde bulunmak,
- c) Yönetim kurulu başkanının gündeme aldığı diğer konuları görüşmek.

**Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü:**

**Madde 13.** (1) Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü, ofisin yürütme organıdır. Ofis koordinatörü rektör tarafından üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi sona eren koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatör kendisine bir koordinatör yardımcısı seçer. Koordinatörün görev süresinin sona ermesi ile koordinatör yardımcısının görevi de sona erer.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim kurulunun, ofisi ilgilendiren kararlarını uygulamak,
- b) Ofisin stratejik planını, performans programını, çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- c) Ofisin stratejik planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Ofisin dönemsel (altı aylık) performans raporunu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- e) Ofisin faaliyetlerini yönetmek ve işleyiş ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
- f) Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak,
- g) Ofisin iç örgütlenmesini yapmak, birimlerin ve personelin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak,
- h) Ofisin yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak,
- i) Ofisi temsil etmek,
- j) Bu yönerge ile ofise verilen görevleri yürütmek
- k) Yönetim kurulu tarafından devredilen yetkileri kullanmak,
- l) Yönetim kurulunun yetki alanının dışında kalan konularda kararlar almak ve uygulamak,
- m) Rektör ve yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmaktır.

**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**

**Madde 14.** (1) Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, merkezin yürütme organıdır. Merkez koordinatörü rektör tarafından üniversitenin öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi sona eren Koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatör kendisine bir koordinatör yardımcısı seçer. Koordinatörün görev süresinin sona ermesi ile koordinatör yardımcısının görevi de sona erer.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim kurulunun, merkezi ilgilendiren kararlarını uygulamak,
- b) Merkezin stratejik planını, performans programını, çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,

- c) Merkezin stratejik planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Merkezin dönemsel (altı aylık) performans raporunu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- e) Merkezin faaliyetlerini yönetmek ve işleyiş ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
- f) Merkezin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak,
- g) Merkezin iç örgütlenmesini yapmak, birimlerin ve personelin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak,
- h) Merkezin yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak,
- i) Merkezi temsil etmek,
- j) Bu yönerge ile merkeze verilen görevleri yürütmek,
- k) Yönetim kurulu tarafından devredilen yetkileri kullanmak,
- l) Yönetim kurulunun yetki alanının dışında kalan konularda kararlar almak ve uygulamak,
- m) Rektör ve yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15.** Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Genel Kurulun veya Üniversite Yönetim Kurulunun ilgili mevzuat çerçevesinde aldığı kararlar doğrultusunda uygulama yapılır.

### **Geçici Hükümler**

**Madde 16.** Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten sonraki üç ay içerisinde Yönetim kurulu, altı ay içerisinde genel kurul ve danışma kurulu oluşturulur ve kurullar ilk toplantısını yapar.

### **Yürürlük**

**Madde 17.** Bu yönerge, senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18.** Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.