

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

**Birinci Bölüm**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1 – Amaç ve Kapsam**

(1) Bu yönerge Marmara Üniversitesi bünyesinde kurulan Mezunlar Ofisi ile Kariyer Merkezinin görevlerini, yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenler.

**Madde 2 – Dayanak**

(1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. maddesinin (a) fıkrasının 7. bendi ve 47. maddesinin (b) bendi bu yönergenin dayanağıdır.

**Madde 3 – Tanımlar**

(1) Bu yönergede geçen;

- a. Üniversite : Marmara Üniversitesi'ni
- b. Rektörlük : Marmara Üniversitesi Rektörlüğü'nü
- c. Rektör : Marmara Üniversitesi Rektörü'nü
- ç. Senato : Marmara Üniversitesi Senatosu'nu
- d. Rektör Yardımcısı : Mezunlar Ofisi'nden sorumlu olan Rektör Yardımcısını
- e. Rektör Danışmanı : Marmara Üniversitesi Rektörü'nün Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi'nden sorumlu danışmanını
- f. Genel Sekreter : Marmara Üniversitesi Genel Sekreteri'ni
- g. Kurul : Marmara Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Genel Kurulunu
- ğ. Kurul Başkanı : Marmara Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Genel Kurulu Başkanını
- h. Yönetim Kurulu : Marmara Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Yönetim Kurulunu
- ı. Yönetim Kurulu Başkanı: Marmara Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Yönetim Kurulu başkanını
- i. Mezunlar : Marmara Üniversitesi mezunlarını
- j. Danışma Kurulu : Marmara Üniversitesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi Danışma Kurulunu
- k. Öğrenciler : Marmara Üniversitesi öğrencilerini
- l. Mezun Vakıfları : Marmara Üniversitesi mezunlarına hizmet eden vakıfları
- m. Mezun Dernekleri: Marmara Üniversitesi mezunlarına hizmet eden dernekleri
- n. Ofis : Mezunlar Ofisini
- o. Ofis Koordinatörü : Mezunlar Ofisi Koordinatörünü
- ö. Merkez : Kariyer Merkezini
- p. Merkez Koordinatörü: Kariyer Merkezi Koordinatörünü
- r. Çalışanlar : Marmara Üniversitesi çalışanlarını

ifade eder.

## İkinci Bölüm MEZUNLAR OFİSİNİN ve KARIYER MERKEZİNİN GÖREVLERİ

### Madde 4 – Mezunlar Ofisinin Görevleri

(1) Üniversite bünyesinde doğrudan Rektörlüğe bağlı olarak çalışmak üzere Mezunlar Ofisi kurulmuştur.

(2) Ofisin görevleri şunlardır:

- a) Mezunlarla işbirliğini, yardımlaşmayı ve dayanışmayı artırmaya yönelik çalışmalar yapmak. Bu çerçevede sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetler organize etmek; Üniversite bünyesindeki akademik ve idarî birimler ile Öğrenci Konseyi ve öğrenci kulüpleri tarafından bu amaçla organize edilen etkinliklere destek vermek
- b) Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, sosyal statülerindeki değişimleri ve kariyer gelişimlerini takip eden mezunlar bilgi yönetim sistemini ve özgeçmiş veritabanı kurmak, bu çerçevede kişisel web sitelerini, sosyal medya adreslerini ve e-postaları içeren bilgi havuzları oluşturmak
- c) Üniversite bünyesinde düzenlenen mezuniyet törenlerine destek vermek, mezunların, mezun vakıflarının ve derneklerinin bu tür törenleri desteklemesini teşvik edici girişimlerde bulunmak ve mezuniyet törenlerinin medya tanıtımına yardımcı olmak amacıyla ilgili birimlerle işbirliği yapmak
- ç) Üniversite faaliyetlerinin mezunlar nezdinde daha etkili bir şekilde tanıtılmasına yönelik stratejiler geliştirmek, uygulamak ve mezunların Üniversiteye katkı sağlamasını teşvik edici çalışmalar yapmak
- d) Mezunlar arasında sosyal, kültürel ve meslekî dayanışma ve yardımlaşmayı artırıcı faaliyetler yapmak, mezun vakıfları ve dernekleri ile işbirliğini geliştirmek, Üniversiteye, öğrencilere ve mezunlara katkı sağlayacak ortak çalışmalar yapmak
- e) Mezunların özellikle kamu kesiminde etkili pozisyonlara gelebilmesi için Kariyer Merkezi ile ortak çalışmalar yapmak, girişimlerde bulunmak, mezunların yönettiği kamu kurum ve kuruluşları, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile ortak faaliyetler yapmak, bu tür kurum ve kuruluşların Üniversiteye ve öğrencilere katkı sağlamalarını teşvik etmek
- f) Mezunlara yönelik olarak “iş hayatında başarı”, “kariyer yönetimi”, “istihdam”, “meslekî gelişim”, “iş sağlığı ve güvenliği”, “yabancı dil” vb. konularda kongre, sempozyum, panel, konferans, çalıştay, seminer, webinar ve kurs programları organize etmek, bu tür programların organizasyonuna destek vermek ve mezunların katılımını teşvik edici çalışmalar yapmak
- g) Faaliyet alanına giren 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 edici çalışmalar yapmak
- ğ) Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyaller yayımlamak. Bu çerçevede mezunlar rehberi ve mezunlar kılavuzu gibi materyaller hazırlamak. Televizyon, radyo, tiyatro ve diğer görsel platformlarda programlar yapmak
- h) Faaliyet alanına giren konularda her türlü bilgi, belge ve yayını temin etmek, dokümantasyon merkezi kurmak, bilimsel araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, bilimsel araştırmaları desteklemek
- ı) Mezunların öğrencilere katkısını geliştirmek amacıyla Kariyer Merkezi ile ortak faaliyetler yapmak. Mezun vakıf ve derneklerinin, öğrencilere ödüller vermesini teşvik

edici çalışmalar yapmak, öğrencilere burs vermelerini teşvik etmek üzere Burslar Ofisi ile ortak çalışmalar yapmak

- i) Üniversiteye özel katkı sağlayan mezunları onore edici faaliyetler düzenlemek
- j) Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak, yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek
- l) Mezunların yararlanmasına yönelik sosyal, kültürel, eğitici ve dinlenme tesislerinin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak ve başka kurumlar tarafından işletilen tesislerden mezunların uygun şartlarda yararlanmasını sağlayacak girişimler yapmak
- m) Mezunlara yönelik hediyelik eşyalar, anı nesnelere ve sembolik anlamı olan diğer aksesuarlar yaptırmak ve kullanıma sunmak
- n) Rektörlüğün verdiği görevleri yerine getirmek

### **Madde 5 –Kariyer Merkezinin Görevleri**

(1) Üniversite bünyesinde doğrudan Rektörlüğe bağlı olarak çalışmak üzere Kariyer Merkezi kurulmuştur. Merkezin kısa adı MARKAM'dır.

(2) Kariyer Merkezinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilere yönelik kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin çalışmalar yapmak. Bu çerçevede 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) organize etmek veya bunlara katılmak; Üniversite bünyesindeki akademik ve idarî birimler ile Öğrenci Konseyi ve öğrenci kulüpleri tarafından bu amaçla organize edilen etkinliklere mevcut imkânlar ölçüsünde 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 kurumları taltif veya onore edici faaliyetler organize etmek
- ç) 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
- d) Mezunlar Ofisi ile işbirliği halinde, mezunların öğrencilere tecrübe aktarımını ve paylaşımını sağlayıcı çalışmalar yapmak, mezunların öğrencilere staj imkânı sağlamasına, işe yerleştirilmesi ve kariyerlerinin gelişimine yardımcı olmalarına yönelik çalışmalar yapmak
- e) Üniversite-sanayi, üniversite-sektör işbirliğini geliştirmeye yönelik projeler ve çalışmalar yapmak
- f) Kariyer planlama ve geliştirme, iş alanları ve imkânları ile hedef kitlenin kariyer yönelim ve beklentileri gibi konularda bilimsel araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, bilimsel araştırmaları desteklemek, her türlü bilgi, belge ve yayını temin etmek, dokümantasyon merkezi kurmak
- g) Faaliyet alanına giren 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 edici çalışmalar yapmak

- ğ) Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyaller, kitaplar, dergiler, bültenler, raporlar ve broşürler yayımlamak. Bu çerçevede kariyer planlama rehberi, kendini değerlendirme envanteri gibi kılavuzlar hazırlamak. Televizyon, radyo, tiyatro ve diğer görsel platformlarda programlar yapmak
- h) Rektörlüğün verdiği görevleri yerine getirmek

### **Üçüncü Bölüm**

#### **MEZUNLAR OFİSİNİN ve KARİYER MERKEZİNİN YÖNETİM YAPISI**

##### **Madde 6 –Organlar**

Ofis ve merkez “genel kurul”, “yönetim kurulu”, “danışma kurulu” ve “koordinatörlükler” olmak üzere dört organdan oluşur. Genel kurul, yönetim kurulu ve danışma kurulu, ofisin ve merkezin ortak organıdır.

##### **Madde 7 –Genel Kurulun Yapısı ve Çalışma Esasları**

(1) Genel Kurul, ofisin ve merkezin genel karar organı olup rektör, rektör yardımcıları, genel sekreter, rektör danışmanları, dekanlar, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, uygulama ve araştırma merkezleri ile UZEM ve MÜSEM müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, rektörlük bünyesindeki koordinatörler, Öğrenci Konseyi Başkanı ve bunların sayısının yarısını geçmemek üzere Marmara 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. Marmara 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 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. Kurul toplantılarına katılmasında yarar görülen kişiler oy hakkı olmaksızın 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 seçer. Komisyonlar ve alt komisyonlar, kurulun çalışma usul ve esaslarını dikkate alarak kendi çalışma usul ve esaslarını belirler.

(8) Kurulun aldığı kararlar akademik ve idarî birimler ile mezun vakıfları ve dernekleri tarafından, kendi mevzuatları ve bütçe imkânları çerçevesinde yerine getirilir.

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

(10) Kurul kararlarının uygulanması yönetim kurulunun sorumluluğundadır.

(11) Kurulun sekretarya işleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

## **Madde 8 –Genel Kurulun Görevleri**

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 gözetmek ve denetlemek
- ç) Komisyonların üyelerini seçmek
- d) Mezunlar günü, kariyer zirvesi ve tanıtım günleri gibi büyük ölçekli organizasyonların her yıl düzenlenmesi sürecini gözetmek
- e) Üniversite ile mezunlar ve iş dünyası arasında işbirliğini artırıcı konuları görüşmek
- f) Ofisin ve merkezin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı kararlar almak
- g) Kurul başkanının uygun gördüğü diğer konuları görüşmek

## **Madde 9 –Yönetim Kurulunun Yapısı ve Çalışma Esasları**

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

(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 Daire Başkanlığı tarafından yürütülür ve alınan kararların uygulanmasından ilgisine göre Mezunlar Ofisi veya Kariyer Merkezi ile diğer akademik ve idarî birimler sorumludur.

## **Madde 10 – Yönetim Kurulunun Görevleri**

Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Genel kurul kararlarının uygulanması sürecini takip etmek ve bu çerçevede uygulamaya dönük kararlar almak
- b) Ofisin ve merkezin stratejik planını, performans programını, çalışma programı, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu görüşmek ve genel kurulun onayına sunmak
- c) Ofisin ve merkezin dönemsel performans raporunu onaylamak
- ç) Ofisin ve merkezin çalışmalarını gözetmek ve denetlemek

- d) Mezunlar günü, kariyer zirvesi ve tanıtım günleri gibi büyük ölçekli organizasyonların hazırlık ve uygulama programını karara bağlamak ve organize edilmesini koordine etmek
- e) Ofisin ve merkezin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı kararlar almak
- f) Genel kurulun yetki alanının dışında kalan konularda kararlar almak
- g) Genel kurul tarafından devredilen yetkileri kullanmak
- ğ) Rektörün ve yönetim kurulu başkanının uygun gördüğü diğer konuları görüşmek

### **Madde 11 – Danışma Kurulunun Yapısı, Görevleri ve Çalışma Esasları**

- (1) Danışma kurulu, yönetim kurulu tarafından önerilen ve rektör tarafından onaylanan dokuz kişiden oluşur. Danışma kurulu üyeleri kendi aralarından bir başkan 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 danışma kurulunun kendi üyeleri arasından seçtiği bir başkan vekili başkanlık eder.
- (3) Danışma kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye seçilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilir. Kurul toplantılarına mazeretsiz olarak iki kez üst üste katılmayan üyelerin üyeliği sona erer ve durum Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük makamına yazılı olarak bildirilir.
- (4) Danışma kurulu toplantılarına katılmasında yarar görülen kişiler, oy hakkı olmaksızın, toplantılara katılabilir.
- (5) Danışma kurulunun görevleri şunlardır:
  - 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

### **Madde 12 – Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü**

- (1) Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü, ofisin yürütme organıdır. Ofis koordinatörü rektör tarafından öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi sona eren koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatör yardımcısı, koordinatör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresinin bitmesiyle yardımcısının görevi de sona erer.
- (2) Koordinatörün görevleri şunlardır:
  - a) Yönetim kurulunun, ofisi ilgilendiren kararlarını uygulamak
  - b) Ofisin stratejik planını, performans programını, çalışma programı, 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
  - ç) Ofisin dönemsel (altı aylık) performans raporunu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak
  - d) Ofisin faaliyetlerini yönetmek ve gerekli tedbirleri almak
  - e) Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak
  - f) Ofisin iç örgütlenmesini yapmak, birimlerin ve personelin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak ve disiplin işlemlerini yürütmek

- g) Ofisin yürüteceği her türlü tanıtım, duyurum ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak
- ğ) Ofisi temsil etmek
- h) Bu yönerge ile ofise verilen görevleri yürütmek
- ı) Yönetim kurulu tarafından devredilen yetkileri kullanmak
- i) Yönetim kurulunun yetki alanının dışında kalan konularda kararlar almak ve uygulamak
- j) Rektörün ve yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak

### **Madde 13 – Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**

(1) Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, merkezin yürütme organıdır. Merkez koordinatörü Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi sona eren Koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatör yardımcısı, koordinatör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresinin bitmesiyle yardımcısının görevi de sona erer.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim kurulunun, merkezi ilgilendiren kararlarını uygulamak
- b) Merkezin stratejik planını, performans programını, çalışma programı, 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
- ç) Merkezin dönemsel (altı aylık) performans raporunu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak
- d) Merkezin faaliyetlerini yönetmek ve gerekli tedbirleri almak
- e) Merkezin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak
- f) Merkezin iç örgütlenmesini yapmak, birimlerin ve personelin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak ve disiplin işlemlerini yürütmek
- g) Merkezin yürüteceği her türlü tanıtım, duyurum ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak
- ğ) Merkezi temsil etmek
- h) Bu yönerge ile merkeze verilen görevleri yürütmek
- ı) Yönetim kurulu tarafından devredilen yetkileri kullanmak
- i) Yönetim kurulunun yetki alanının dışında kalan konularda kararlar almak ve uygulamak
- j) Rektörün ve yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak

## **Dördüncü Bölüm ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **Madde 14 – Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Genel kurulun veya üniversite yönetim kurulunun ilgili mevzuat çerçevesinde aldığı kararlara göre uygulama yapılır.

**Madde 15 – Geçici Hüküm**

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

**Beşinci Bölüm  
YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME****Madde 16 – Yürürlük**

Bu yönerge senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 17 – Yürütme**

Bu yönerge hükümlerini rektör yürütür.

| YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Senato Karar Tarihi | Senato Karar Sayısı |
|                     |                     |
| DEĞİŞİKLİK          |                     |
| Senato Karar Tarihi | Senato Karar Sayısı |
|                     |                     |
|                     |                     |
|                     |                     |