

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ İŞ DÜNYASI İNOVASYON OFİSİ YÖNERGESİ
(27.11.2025 tarih ve 2025/29 sayılı Senato Kararı ve 27.11.2025 tarih ve 2025/28 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Doğuş Üniversitesi İş Dünyası İnovasyon Ofisi’nin (DOU-BWI Hub) yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge; Doğuş Üniversitesi İş Dünyası İnovasyon Ofisi’nin (DOU-BWI Hub) faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14’üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Doğuş Üniversitesini,

Rektör: Üniversite Rektörünü,

Öğrenciler: Üniversite öğrencilerini,

Ofis: Doğuş Üniversitesi İş Dünyası İnovasyon Ofisi’ni (DOU-BWI Hub),

Ofis Yöneticisi: Doğuş Üniversitesi İş Dünyası İnovasyon Ofisi (DOU-BWI Hub) Yöneticisini,

Danışma Kurulu: Doğuş Üniversitesi İş Dünyası İnovasyon Ofisi (DOU-BWI Hub) Danışma Kurulunu,

Koordinatörlük: Ofis bünyesinde görev yapan, özel bir faaliyet alanına odaklanmış idari birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amacı, Faaliyet Alanları, Ofisin Organları ve Görevleri

Ofisin Amacı

MADDE 5 – Doğuş Üniversitesi İş Dünyası İnovasyon Ofisi (DOU-BWI Hub), Rektöre doğrudan bağlı stratejik bir birimdir ve Rektörlüğe karşı sorumludur. Ofisin amacı: Doğuş Üniversitesinde üretilen akademik bilginin iş dünyası ile karşılıklı etkileşim içinde geliştirilmesi; araştırma projelerinin ulusal ve uluslararası fon kaynaklarıyla desteklenmesi; öğrencilerin ve mezunların kariyer gelişimlerinin güçlendirilmesi; iş dünyasında yer alan mezunlar ağının sürdürülebilir biçimde yönetilmesi; mezunların uzmanlık, deneyim ve bağlantılarının üniversitenin akademik ve kurumsal gelişimine katkı sağlayacak şekilde yapılandırılması; üniversite–sanayi iş birliklerinin artırılması; üretilen bilginin toplumsal faydaya ve ekonomik değere dönüştürülmesi; inovasyon, girişimcilik ve istihdam ekosisteminin desteklenmesi yönünde bütüncül stratejiler izlenerek kurumsal kapasitenin, ekonomik katkının ve toplumsal etkinin artırılmasıdır.

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 6 – Ofisin, yedi modül kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri yerine getirmesi planlanmaktadır:

a) Stratejik Yönetim, Veri Analizi ve Performans Ölçümü Faaliyetleri: Ofisin stratejik plan ve yıllık eylem planlarını hazırlamak, tüm faaliyet alanlarına yönelik nicel ve nitel performans göstergeleri (KPI’lar) belirleyerek ve bu göstergeleri düzenli olarak izlemek; mezun, öğrenci, akademisyen ve iş ortağı veri tabanları oluşturarak veriye dayalı yönetim modelini işletmek; faaliyetlerin etkinliğini, kurumsal kapasiteye katkısını ve ekonomik-toplumsal geri dönüşümünü (ROI) ölçmek üzere izleme ve değerlendirme sistematığı kurmak. Elde edilen veri ve analizleri yıllık faaliyet raporlarında sunmak ve stratejik karar alma süreçlerine destek sağlamaktır.

b) Kurum İçi Koordinasyon ve Sinerji Yönetimi Faaliyetleri: Üniversitenin ilgili diğer birim ve birimleri (Kariyer Merkezi, Proje Ofisi, Teknopark, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları vb.) ile ofisin faaliyet alanlarına yönelik iş birlikleri geliştirmek, ortak çalışma grupları oluşturmak ve koordinasyon mekanizmalarını yönetmek; üniversite genelindeki iş dünyasına yönelik faaliyetlerde sinerji yaratmak, kaynakların etkin kullanımını sağlamak ve görev çakışmalarını önleyecek iş akışları tasarlamak ve uygulamaktır.

c) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri: Üniversite ile iş dünyası, sanayi, sektör temsilcileri, meslek odaları ve dernekler, mezunlar ve girişimcilik ekosistemi arasında iş birliğini geliştirmek üzere gerekli bilgilendirme, tanıtım ve eğitim hizmetlerinin sunmak; öğrencilerin, akademisyenlerin ve mezunların kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla farkındalık etkinlikleri, seminerler, atölyeler, kariyer günleri, mezun buluşmaları ve sektör tanıtım programlarının düzenlemek; üniversitenin akademik bilgi birikimi ile iş dünyasının ihtiyaçlarını eşleştirmek üzere kurumsal envanter ve sektör profili çalışmaları yapmak; ayrıca yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, TTO'lar, kariyer merkezleri ve mezun ağları ile ağ yapılanması (networking) faaliyetlerine katılarak bu alandaki bilgi, bilinç ve birikim seviyesinin yükseltilmesine katkıda bulunmaktır.

d) Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetleri: Ulusal ve uluslararası araştırma fonları, istihdam ve kariyer destek programları, girişimcilik fonları, gençlik ve mezun destek mekanizmaları konusunda farkındalık yaratmak; akademisyenler, öğrenciler ve mezunların bu programlardan yararlanmasına yönelik duyuru mekanizmalarının geliştirmek; bilgilendirme toplantıları, eğitimler ve yönlendirme hizmetlerini sunmak; fon sağlayıcı kurumlarla iletişim ve iş birliği süreçlerinin yürütülmesidir.

e) Proje Geliştirme / Yönetim ve İş Dünyası İş Birliği Hizmetleri: İş dünyası ile üniversite arasında araştırma, geliştirme, inovasyon, danışmanlık, staj ve istihdam odaklı iş birliklerinin oluşturmak; akademisyenlerin uzmanlık alanlarının tanıtımı için bilgi ve belge üretmek; sektör ile ortak projelerin geliştirmek, sözleşme süreçlerine destek sağlanmak; proje pazarları, kariyer ve iş birliği fuarları, mezun-öğrenci mentorluk programları ve girişimcilik yarışmalarının düzenlemek; ayrıca öğrenciler ve mezunlar için staj eşleştirme, iş birliği protokolleri ve iş yeri deneyimi programlarının organize edilmesini sağlamaktır.

f) Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetilmesi ve Ticarileştirme Hizmetleri: Ofis kapsamında yürütülen araştırma ve iş dünyası iş birlikleri sonucunda ortaya çıkan fikri ve sınai mülkiyet haklarını yönetmek; patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve telif hakları başvuru süreçlerinin yürütmek ve takip etmek; tescil edilen mülkiyet haklarının pazarlanması, ticarileştirilmesi, lisanslama süreçlerinin desteklenmesi sağlamak; iş dünyası ve mezun ağı ile bağlantılar kurularak ticarileştirme potansiyelinin arttırmaktır.

g) Girişimcilik, Şirketleşme ve Kariyer/Gelişim Destek Hizmetleri: Üniversite çıkışlı girişimlerin, öğrenci ve mezun girişimcilik projelerinin desteklemek; spin-off/spin-out şirketlerin kurulmasına yardımcı olmak; iş geliştirme, mentorluk, pazarlama, yatırımcı iletişimi gibi destek hizmetleri sağlamak; kuluçka ve hızlandırıcı programlarının yürütmek; mezunların iş dünyasında edindikleri tecrübe ve ağların üniversiteye geri kazanımını sağlayacak mekanizmaları geliştirmek; öğrencilerin kariyer yönlendirmesi, mezunların yeniden beceri kazanma (reskilling) ve yetkinlik geliştirme (upskilling) süreçlerine yönelik programlar düzenlemektir.

MADDE 7- Üniversite-İş Dünyası İlişkilerinde Koordinasyon ve Kayıt Altına Alma Zorunluluğu

(1) Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri ile öğretim elemanlarının; iş dünyası, sanayi ve sivil toplum kuruluşları ile yürütecekleri faaliyetler hakkında Ofisin bilgilendirilmesi ve sürecin Ofis koordinasyonunda sürdürülmesi esastır. Bu faaliyetler;

- a) Ticari danışmanlık, Ar-Ge, test, analiz veya prototip geliştirme hizmeti içeren,
- b) Staj, istihdam veya mentörlük programları oluşturan,

- c) Eğitim, seminer, konferans veya ortak proje düzenlemeyi öngören,
- ç) Her türlü resmi iş birliği protokolü, niyet mektubu veya sözleşme öncesi görüşmeleri kapsayan tüm ilişki, görüşme, yazışma ve anlaşmaları kapsamaktadır.

(2) Ofis, bu ilişkileri kayıt altına alarak "İş Dünyası ile İlişkiler Veri Tabanı" oluşturur ve üniversitenin kurumsal hafızasını merkezileştirir. Bu veri tabanı, stratejik karar alma, çıkar çatışması önleme ve sinerji yaratma amacıyla kullanılır.

(3) Ofis, üniversite adına veya üniversite birimleri tarafından iş dünyası ile yapılacak stratejik öneme sahip toplantı, çalıştay ve görüşmelere başkanlık edebilir veya bu toplantılara temsilci göndererek koordinasyonu sağlar.

(4) Bu madde kapsamındaki yükümlülöklere uyulmaması halinde, Ofis Yöneticisi durumu Rektörlöğe resmi yazı ile bildirir. Rektörlük, ilgili birim veya personel hakkında idari işlem başlatabilir.

MADDE 8 – Fikri Mülkiyet ve Gelir Paylaşımı

(1) Ofisin desteklediğı, koordine ettiğı veya Doğış Üniversitesi kaynakları kullanılarak gerçekleştirilen projeler, iş birlikleri ve faaliyetler sonucunda ortaya çıkan fikri ve sınai mülkiyet haklarının yönetimi ve bu haklardan elde edilecek gelirlerin paylaşımı, Doğış Üniversitesi Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi hükümlerine tabidir.

(2) Ofisin rol aldığı ve katma değeri sağladığı projelerden elde edilen net gelirlerden, Üniversite yönetmeliğinde belirlenen oranlarda ofise pay aktarılır. Bu pay, ofisin bütçesine gelir kaydedilerek ofisin faaliyetlerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla kullanılır.

MADDE 9 – Uluslararası İş Birlikleri ve Küresel Ağ Faaliyetleri

(1) Ofis, üniversitenin uluslararası görünürlüğünü ve küresel etkisini artırmak amacıyla aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- a) Yurt dışındaki seçkin üniversitelerin inovasyon ve teknoloji transfer ofisleri, araştırma merkezleri, teknoparklar ve kuluçka merkezleri ile ikili iş birlikleri ve ortaklıklar geliştirmek,
- b) Uluslararası Ar-Ge fonlarına (AB Çerçeve Programları, Horizon Europe, COST vb.) erişimi artırmak ve ortak proje konsorsiyumları oluşturmak,
- c) Öğrenci ve akademisyen değişim programları, ortak lisansüstü programlar ve staj olanakları geliştirmek,
- ç) Uluslararası girişimcilik ve inovasyon ağlarına (EIT, EBN, INCO, vb.) katılım sağlamak ve ofisi bu ağlarda temsil etmek.

MADDE 10 – Sanayi İlişkileri ve Kurumsal İş Birlikleri Koordinasyonu

(1) Ofis, üniversite ile sanayi arasındaki stratejik iş birliklerini yönetmek ve kurumsal ilişkileri geliştirmekle yükümlüdür. Bu kapsamda:

- a) Büyük ölçekli şirketlerle uzun vadeli ve sürdürülebilir kurumsal iş birlikleri geliştirir,
- b) Şirketlere özel Ar-Ge, danışmanlık, test, analiz ve eğitim hizmet paketleri oluşturur ve yönetir,

c) Sektörel ihtiyaçlara yönelik danışma kurulları veya çalışma grupları oluşturarak üniversite-sanayi diyalogunu yapılandırır,

ç) Sanayi temsilcileri için özel etkinlikler, fabrika ziyaretleri ve sektörel çalıştaylar düzenler.

MADDE 11- İş Birliği Projelerinin Değerlendirilmesi ve Önceliklendirilmesi

(1) Ofis, üniversite birimleri veya akademisyenlerden gelen iş birliği proje önerilerini; üniversitenin stratejik planına uygunluk, akademik katkı, ekonomik getiri, toplumsal fayda, öğrenci istihdamına etkisi ve sürdürülebilirlik kriterleri çerçevesinde değerlendirir.

(2) Ofis, bu değerlendirmeye dayanarak projelere öncelik verir, kaynak tahsisi için Rektörlük onayını alır veya revizyon önerileri getirebilir.

MADDE 12 – Dijital Altyapı ve Teknoloji Yönetimi

(1) Ofis, mezun veri tabanı, proje yönetim portalı, online mentorluk platformu ve dijital kariyer merkezi gibi teknolojik altyapıları kurmak ve işletmekle yükümlüdür.

(2) Yapay zeka destekli eşleştirme sistemleri kullanarak akademisyen-iş dünyası iş birliklerini optimize eder.

MADDE 13 – Süreklilik Planı ve Değişim Yönetimi

(1) Ofis, stratejik sürekliliği sağlamak için beş (5) yıllık yol haritası ve buna bağlı yıllık değerlendirme mekanizması oluşturur.

(2) Ofis Yöneticisi değişikliklerinde bilgi ve belge transferi sürecini yönetmekle yükümlüdür.

Ofisin Organları

MADDE 14 – Ofisin organları şunlardır;

- a) Ofis Yöneticisi-
- b) Danışma Kurulu
- c) Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
- d) Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü
- e) Mezunlar ve İş Dünyası İlişkileri Koordinatörlüğü

Koordinatörlükler, Ofis Yöneticisine doğrudan bağlı olarak görev yapar.

Ofis Yöneticisi

MADDE 15 –

1) Ofis Yöneticisi Üniversite-sanayi işbirliği alanında hizmet veren teknoloji transfer ofisi, teknoloji kuluçkalığı, teknopark veya inovasyon merkezi gibi yapılarda görev almış ve/veya iş dünyasında yahut bu yapılar içinde yer alan firmalarda kurucu ortak veya üst düzey yönetici olarak bulunmuş, bu yapılar ile ilgili proje geliştirme ve yönetme deneyimi bulunan, iş dünyasının problemlerini teşhis ve tedavi yönünde çeşitli projelerde görev alarak deneyim sahibi olan, öncelikle ilgili alanlarda üniversitedeki öğretim üyeleri arasından seçilir ve Rektör tarafından iki yıl için atanır.

2) Ofis Yöneticisi kendisine yardımcı olmak üzere Rektörün onayıyla bir yardımcı seçebilir. Yönetici, gerektiğinde Rektörlük Makamının bilgisine sunarak yardımcısına vekâlet verebilir. Yardımcı, Üniversite-sanayi iş birliği alanında hizmet veren teknoloji transfer ofisi, teknoloji kuluçkalığı, teknopark veya inovasyon merkezi gibi yapılarda görev almış, iş dünyasında tecrübe edinmiş veya bu yapılar ile ilgili proje geliştirme ve yönetme deneyimi bulunan, iş dünyasının problemlerini teşhis ve çözüm yönünde çeşitli projelerde görev alarak deneyim sahibi olan, öncelikle ilgili alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesi bulunan kişiler arasından atanır.

3) Süresi biten Ofis Yöneticisi yeniden atanabilir. Ofis Yöneticisinin kesintisiz altı aydan fazla bir

süre ile görevi başında bulunmaması durumunda yeni bir Ofis Yöneticisi atanır.

Ofis Yöneticisinin Görevleri

MADDE 16 – Ofis Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Ofisin görev alanına giren tüm faaliyetleri bu Yönerge çerçevesinde yürütmek ve Rektörlük tarafından verilen talimatları uygulamak,
- b) Ofisin araştırma projeleri, kariyer geliştirme, mezun ilişkileri, iş dünyası iş birlikleri ve inovasyon alanlarını kapsayan kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını uygulamak ve Rektörlüğe bilgi vermek,
- c) Ofisin yıllık faaliyet raporlarını, performans göstergelerini ve değerlendirme sonuçlarını Rektörlüğe sunmak,
- ç) Ofisin kadro, ödenek, fiziksel alan ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, onaylanan bütçe dahilindeki ödenekleri yönetmek ve yeni kaynak taleplerini Rektörlüğe sunmak,
- d) Ofis bünyesinde yürütülen faaliyetler ile gerektiğinde oluşturulan çalışma gruplarının çalışmalarına ilişkin olarak altı ayda bir Rektörlüğe rapor vermek,
- e) Ofiste yürütülen tüm faaliyet ve projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek,
- f) Çalışma gruplarının görevlendirilmesi uygun olacak personeli belirlemek ve onay için Rektörlüğe sunmak,
- g) Ofisi temsilen iş dünyası, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile doğrudan iletişim kurmak ve iş birliği protokolleri geliştirmek, imzalanması gereken anlaşmaları Rektörlük onayına sunmak,
- ğ) Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Danışma Kurulu

MADDE 17 –

- 1) Danışma Kurulu Ofis Yöneticisi ile en az beş en fazla dokuz kişiden oluşur. Ofis Yöneticisi dışındaki Danışma Kurulu üyeleri akademi, sanayi, kamu, sivil toplum, girişimcilik ekosistemi ve ilgili akademik alanlarda deneyime sahip profesyoneller veya öğretim elemanları arasından Ofis Yöneticisi önerisi ve Rektörün onayı ile iki yıl süreyle görevlendirilir.
- 2) Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılanların yerine Ofis Yöneticisinin önerisi ve Rektörün onayı ile yeni üye atanır.
- 3) Danışma Kurulu, yılda en az bir kez Ofis Yöneticisinin belirleyeceği gündemle toplanır. Toplantılar oy çokluğu ile yürütülür. Gerekli görüldüğünde, Ofis Yöneticisinin çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- 4) Danışma Kurulu üyeleri, fahri olarak görev yapar; kurulun kararları tavsiye niteliğindedir ve Ofis yönetimine yol gösterici nitelik taşır. Nihai karar Ofis Yöneticisine aittir.

Danışma Kurulunun Görevleri

MADDE 18 – Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin uzun vadeli hedefleri doğrultusunda stratejik öneriler geliştirmek ve bu önerileri Ofis Yöneticisine ileterek karar alma süreçlerine katkı sağlamak,
- b) Üniversite–iş dünyası iş birliğini güçlendirecek görüş ve önerilerde bulunmak; özel sektör, kamu kurumları, mezunlar, girişimcilik ekosistemi ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği imkânlarını artırmaya yönelik katkılar sunmak, Kendi sektör ve uzmanlık alanlarındaki bağlantı, kaynak ve fırsatları Ofis'in kullanımına sunmak,
- c) Ofisin yıllık faaliyet raporlarını, stratejik planlarını ve performans çıktıları ile ilgili değerlendirmelerde bulunmak ve görüş sunmak, Ofis Yöneticisinin sunacağı performans göstergeleri doğrultusunda yıllık stratejik değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak,
- ç) Ofisin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artıracak iş birlikleri, ağ yapılanmaları, mezun ağı geliştirme faaliyetleri ve sektörel temaslar konusunda öneriler geliştirmek,
- d) Araştırma projeleri, kariyer geliştirme çalışmaları, mezun ilişkileri, girişimcilik destekleri ve iş dünyası ile iş birlikleri alanlarında politika önerileri sunmak; fikri mülkiyet, ticarileştirme, inovasyon ve istihdam süreçlerinde rehberlik etmek,
- e) Kurul üyelerinin kendi sektör ve uzmanlık alanlarındaki bilgi ve deneyimlerinden yararlanılarak Ofisin faaliyetlerinin etkinliğini artırmaya yönelik katkılar sağlamak,

- f) Kendi uzmanlık alanlarındaki güncel sektörel trendler, iş gücü ihtiyaçları ve yeni nesil beceriler hakkında Ofis'i düzenli olarak bilgilendirmek,
- g) Yılda en az iki kez toplanarak gündemdeki konularla ilgili değerlendirmeler yapmak ve Ofisin gelişimine ilişkin önerilerde bulunmak.
- h) Ofis Yöneticisi tarafından talep edilen özel konularda çalışma grupları oluşturmak ve rapor hazırlamak.

Koordinatörlüklerin Görevleri

MADDE 19 – DOU-BWI Hub bünyesinde şu üç koordinatörlük görev yapar: **Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü, Mezunlar ve İş Dünyası İlişkileri Koordinatörlüğü.** Koordinatörler, Ofis Yöneticisinin önerisi ve Rektörlük onayıyla görevlendirilir. Koordinatörler, Ofis Yöneticisine karşı sorumludur ve görevlerini Ofis Yöneticisinin verdiği yetki ve talimatlar doğrultusunda yürütür. Görev süresi iki yıldır; süresi dolan koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatörlerin görevleri, alanlarına özgü olarak aşağıda tanımlanmıştır:

a) **Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü:** Üniversitenin iç ve dış kaynaklı araştırma projelerinin yaşam döngüsü boyunca proje yürütücü ve araştırmacılara destek verir. BAP süreçlerini yönetir; fon duyurularını yapar; proje önerisi geliştirme desteği sağlar. TÜBİTAK, AB, kalkınma ajansları ve diğer dış fon kaynaklarını sistematik olarak takip eder, duyurur ve başvuru süreçlerine destek sunar.

Proje süreçlerinin planlanması, başlatılması, yürütülmesi, izlenmesi, raporlanması ve kapanışı dahil tüm aşamaları koordine eder. Proje bütçeleri, satın alma süreçleri ve izleme mekanizmalarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar. Üniversitenin araştırma öncelikleri doğrultusunda stratejik proje alanları belirlemek ve bu alanlarda kritik kütleye ulaşmak için çalışır. İş dünyası ve sanayi kuruluşlarının Ar-Ge ihtiyaçlarını analiz ederek uygun akademik birimlerle eşleştirme yapılmasına katkı sağlamak; sektörel Ar-Ge işbirlikli proje süreçlerini desteklemek; projelerden çıkan çıktıların fikri mülkiyet, patent ve ticarileştirme süreçlerinde Ofis Direktörü ile çalışmak. Ön kuluçka, kuluçka ve hızlandırma programlarına yönelik proje geliştirme süreçlerinde girişimcilere yönlendirme ve danışmanlık desteği sağlamak; girişimcilik fonlarına yapılacak başvurulara katkı sunmak, tamamlanan projelerin etki analizini yapmak ve başarı hikayelerini belgelemek.

b) **Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü:** Öğrencilerin ve ~~mezunların~~ kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla danışmanlık, bilgilendirme, eğitim ve farkındalık faaliyetlerini yürütür. Kariyer günleri, staj programları, iş yeri uygulaması etkinlikleri, sektör tanıtım günleri, işveren buluşmaları ve mentorluk programlarını koordine eder. İş dünyası ile iş birlikleri geliştirerek staj, yarı zamanlı iş, tam zamanlı istihdam ve yetenek geliştirme olanaklarını artırır. Öğrencilerin kariyer yetkinliklerini geliştirmeye yönelik CV hazırlama, mülakat, kişisel marka, dijital yetkinlik gibi eğitim programları düzenler. İşverenlerle sürdürülebilir iletişim ağları oluşturur; kurumların insan kaynakları departmanları ile iletişim ağları oluşturur ve öğrenci/staj istihdamına yönelik iş birliği süreçlerini yönetir. Öğrenci ve mezun girişimciliğini desteklemek amacıyla girişimcilik farkındalık programları, eğitimler ve mentorluk faaliyetleri yürütür.

c) **Mezunlar ve İş Dünyası İlişkileri Koordinatörlüğü:** Mezunlar ağı (alumni network) yönetimini yürütür; mezun veri tabanının güncel tutulmasını sağlar. Mezunlara yönelik "Mezun Kartı" ve kampüs ayrıcalıkları programını tasarlar ve yürütür. Mezunlara yönelik dijital iletişim kanalları (kişiselleştirilmiş bültenler, online platform, sosyal medya grupları) kurar ve yönetir. Mezun buluşmaları, sektörel mentorluk programları, mezun-öğrenci etkileşim etkinlikleri ve mezun başarı hikâyeleri gibi aidiyeti artırıcı faaliyetleri koordine eder. İş dünyasında yer alan mezunlarla üniversite arasında köprü görevi üstlenerek, mezunların üniversiteye mentorluk, seminer, iş/staj imkânı ve proje desteği sunmasını teşvik eder. Mezunlar ağı üzerinden iş geliştirme fırsatları yaratır ve mezunların birbirleriyle ticari-işbirlikleri geliştirmesine aracılık eder. Özel sektör, kamu ve STK'larla iş birliği geliştirme süreçlerine katkı sağlar; kurum dışı paydaşlarla iletişimi güçlendirir. Mezunların kariyer gelişim ihtiyaçlarına yönelik yeniden beceri kazandırma (reskilling), ileri beceri geliştirme (upskilling) ve sertifika programlarına yönlendirme hizmetleri sunar. Bu programların mezunların mevcut kariyerleriyle uyumunu ve

katma değerini gözetir. Üniversite–iş dünyası iş birliklerinin geliştirilmesine, test-analiz ve danışmanlık hizmetlerinin yönlendirilmesine destek sağlar. Mezunlar ağını bu iş birliklerinin merkezine yerleştirerek sürdürülebilirliği garanti altına alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 20 – Yetki Devri ve Mali İşler

- a) Ofisin yıllık bütçesi, Ofis Yöneticisi tarafından hazırlanır ve Rektörlük onayına sunulur. Onaylanan bütçe, Ofis Yöneticisinin sorumluluğundadır.
- b) Rektörlük, onaylanan yıllık bütçe içinde kalmak ve niversitenin mali mevzuatına uymak kaydıyla, Ofis Yöneticisine aşağıdaki konularda yetki devredebilir:
 - 1) Belirli bir tutarı aşmayan idari hizmet alımları ve genel giderler için,
 - 2) Faaliyet, eğitim, seminer, tanıtım ve proje giderleri için,
 - 3) Ofis için gerekli teknik donanım, yazılım ve danışmanlık hizmet alımları için.
- c) Yetki devredilebilecek tutarlar, harcama kalemleri ve usuller, Rektörlük tarafından ayrıca bir genelge ile belirlenir.

MADDE 21 – İnsan Kaynakları ve Kadro Yönetimi

- a) Ofiste görev yapacak personelin seçim sürecinde, mülakat ve değerlendirme aşamalarında Ofis Yöneticisinin nerisi ve uygun görüşü esas alınır.
- b) Ofis bünyesinde görev yapan personelin idari ve performans değerlendirmesi Ofis Yöneticisi tarafından yapılır ve sonuçları Rektrlğe bildirilir.
- c) Ofisin faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda, Rektörlük onayı ile niversite dışından uzman kişi ve kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alınabilir.
- d) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyaı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13’üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından onaylanarak görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

MADDE 22 – Etik İlkeler ve çıkar atışması

- (1) Ofis alışanları, danışma kurulu yeleri ve koordinatörler, niversitenin etik kurallarına ve çıkar atışması politikalarına uymakla yükümlüdür.
- (2) Ticari iş birlikleri, lisans anlaşmaları ve danışmanlık hizmetlerinde tarafların menfaat atışması bulunmaması esastır. Ofis Yöneticisi, olası çıkar atışması durumlarını tespit etmek ve önlemekle yükümlüdür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 24 – Bu Yönerge hükümlerini Doğuş Üniversitesi Rektörü yürütür.