

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
	MEZUNİYET KOMİSYONU GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tarihi	31.12.2021
			Revizyon Tarihi	18.02.2025
			Revizyon No	03
			Sayfa No	40
Birimi	Keçiborlu Meslek Yüksekokulu /Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojisi Bölümü			
Görev Unvanı	Mezuniyet Komisyonu			
Üst Yöneticisi	Bölüm Başkanı			
Görev Tanımı	Tek ders ve mezuniyet sürecine ilişkin gerekli denetim ve incelemelerin yapılması; ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi; mezuniyet törenlerinin planlanması ve hazırlanmasının sağlanması.			
Komisyon Üyeleri	Doç. Dr. Murat AYDIN / Dr. Öğr. Üyesi Yasin Furkan GÖRGÜLÜ / Öğr. Gör. Cüneyt BALCI / Öğr. Gör. Nihal GÜL			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Mezuniyet Şartlarının İncelenmesi				
- Komisyon: - Öğrencilerin mezuniyet için gerekli tüm koşulları sağladığını kontrol eder: - AKTS/kredi tamamlama - Zorunlu derslerin alınmış ve başarılı olunmuş olması - Staj/bitirme projesi gibi zorunlu bileşenlerin tamamlanması - GNO (mezuniyet ortalaması) şartlarının sağlanması - Eksik veya uygunsuz durumlarda öğrenciye ve danışmana bilgilendirme yapar				
Tek Ders Sınav Süreçlerinin Yönetilmesi				
- Komisyon tek ders başvurularında: - Başvuru belgelerini ve uygunluk kriterlerini değerlendirir - Öğrencinin mezuniyeti için gerekli şartları sağlayıp sağlamadığını inceler - Tek ders sınavına girecek öğrencileri belirler - Sınavın yapılması için ilgili öğretim elemanına bildirim yapar - Sonuçların sisteme işlenmesini takip eder				
Mezuniyet Onay Sürecinin Yürütülmesi				
- Bölüm, fakülte ve öğrenci işleri arasında koordinasyonu sağlar - Mezuniyet listelerini oluşturur ve kontrol eder - Mezuniyet kararlarını resmi yazı ile ilgili birimlere iletir - Diploma ve geçici mezuniyet belgesi süreçlerinin doğruluğunu kontrol eder				
İlişik Kesme İşlemlerinin Yürütülmesi				
- Mezun veya ayrılan öğrenciler için: - kütüphane, laboratuvar, yemekhane, yurt, fakülte vb. borç/emanet kontrolünü sağlamak - öğrencinin tüm idari birimlerle ilişkisinin kesildiğine dair resmi belgeyi hazırlamak - dosya ve arşiv işlemlerini yürütmek				
Mezuniyet Törenlerinin Planlanması ve Yürütülmesi				
Komisyon mezuniyet töreni sürecinde:				

- Mezuniyet takvimini belirler
- Törenin yeri, süresi ve içeriğini planlar
- Öğrenci listelerini ve sahne akışını hazırlar
- Mezun kütüğü, kep-giyme, protokol düzeni, sahne kullanımı gibi süreçleri organize eder
- Afiş, davetiye, sosyal medya duyurularını hazırlar
- Protokol, müzik, teknik ekipman ve sahne organizasyonunu koordine eder

Geri Bildirim ve Kalite Geliştirme Çalışmaları

- Mezuniyet süreci ile ilgili öğrenci, mezun ve öğretim elemanı geri bildirimlerini toplar
- Süreç iyileştirme önerileri oluşturur
- Yıl sonunda Mezuniyet İşlemleri Değerlendirme Raporu hazırlayarak yönetim birimlerine sunar

KOMİSYONUN YETKİLERİ

- Mezuniyet listelerini oluşturmak ve düzenlemek
- Tek ders başvurusunu kabul/ret etme
- Mezuniyet töreni için gerekli görevlendirmeleri talep etmek
- Öğrencilerden ve danışmanlardan ek belge istemek
- Mezuniyet işlemlerinin durdurulmasına veya onaylanmasına karar vermek
- Mezuniyet raporlarını senatoya iletmek

KOMİSYONUN SORUMLULUKLARI

- Tüm mezuniyet işlemlerini üniversite yönetmeliklerine uygun yürütmek
- Belgelerin doğruluğunu ve bütünlüğünü sağlamak
- İş yükü yoğunluğu dönemlerinde işlemleri zamanında sonuçlandırmak
- Öğrenci bilgilerinin gizliliğini korumak
- Mezuniyet törenlerinin güvenli, düzenli ve planlı şekilde yapılmasını sağlamak
- Senatoya ve fakülte yönetimine rapor sunmak

Yasal Dayanak

- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.**
- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.**
- **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.**
- **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.**