



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Burada yer alan usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonunun kurulma amacına uygun faaliyetlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve nitelikli sonuçlar elde edilmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonunun oluşumunu, yönetim organlarını, işleyişini, komisyon üyelerinin görev ve yetkilerine ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu usul ve esaslar; “2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda oluşturulmuştur.

TANIMLAR

Madde 4-Bu usul ve esaslarda geçen;

Üniversite: Mersin Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın programlardan oluşan; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

Müdür: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

Program: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölümleri bünyesinde yer alan programları

Program Koordinatörü: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programın Eğitim-Öğretim süreçlerini düzenleyen program ve bölüm arasındaki koordinasyonu sağlayan koordinatörü,

Komisyon: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonunu,

Başkan: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu Başkan Yardımcısını,

Raportör: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu Raportörünü,

Üye: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Töreni Düzenleme

	T.C. MERSİN ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	
---	---	---

Komisyonu Üyesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- Komisyon aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- a)** Komisyon, Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilen her Programdan bir öğretim elemanı olmak üzere SHMYO öğretim elemanlarından ve öğrencilerden oluşur.
- b)** Başkan ve Başkan Yardımcısı komisyonun oluşturulması aşamasında Müdürlük tarafından belirlenir. Raportör ise komisyonun ilk toplantısında, üyelerin önerileri doğrultusunda üyeler arasından Başkan tarafından seçilir.
- c)** Üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Bir sonraki dönem tekrar komisyon üyesi olarak görevlendirilebilir.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyon, aşağıda belirtilen ilkelere göre çalışır:

- a)** Komisyon, görevlerine yönelik faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesine yönelik olarak her yarıyılıda en az bir (1) kez olmak üzere yılda en az iki kez olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde başkan, komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- b)** Komisyon, çalışmalarını bölüm başkanlıkları ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- c)** Komisyon Başkanı, gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir.
- d)** Mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına “bir takvim yılı içerisinde üç (3) kez katılmayan ya da altı (6) aydan daha uzun süreli rapor ya da resmi izin ya da mazeret izni olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- e)** Bir üye herhangi bir sebeple komisyondan ayrılmak isterse, gerekçesini yazılı olarak (dilekçeyle) Komisyon Başkanına bildirir. Komisyon Başkanı, bu dilekçeyi Müdürlüğe iletir. Müdürlük, dilekçedeki mazereti değerlendirir. Değerlendirme sonucunu yazılı olarak hem Komisyon Başkanına hem de ilgili üyeye bildirir.
- f)** Bir üyenin görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle komisyondan ayrılması durumunda, Müdürlük tarafından yeni üye atanır.
- g)** Üyelerin resmi/mazeret izni, iş görmezliğe ilişkin sağlık raporunun olması da dahil olmak üzere herhangi bir nedenle toplantıya katılamayacak olmaları halinde duruma ilişkin Başkanı bilgilendirmeleri zorunludur.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a)** Yılsonunda düzenlenecek olan mezuniyet töreni ile ilgili SHMYO toplantılarına katmak,
- b)** Düzenlenecek mezuniyet töreni için SHMYO hazırlıklarının yapılmasını organize etmek,
- c)** Mezuniyet töreni süresince planlanan işleğin takibini yapmak,
- d)** Mezuniyet töreni sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.



Başkanın Görevleri

Madde 8- Başkanın görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- e) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- f) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya çağırarak,
- g) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak işlemlerini sağlamak,
- h) Komisyon üyeleri arasında görev paylaşımı (sosyal medya duyurusu yapılması, afiş-davetiye basımı, dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi ve plaketlerinin hazırlanması, temsili diploma belgelerinin hazırlanması, öğrencilerin cübbe ve kep alımlarının koordine edilmesi, prova yapılması, sunucu metninin oluşturulması, öğrenci fotoğrafları slaytlarının hazırlanması, müzik ve bilgisayar sorumlusunun belirlenmesi, mezun öğrenci listelerinin yapılması, protokol listesinin hazırlanması, vb.) yapmak,
- i) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) ilgili birime iletmek,
- j) Mezuniyet töreni sonunda komisyonun faaliyet raporunu SHMYO Müdürlüğüne sunmak.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 9- Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon başkanının olmadığı durumlarda başkana vekalet etmek.

Raportörün Görevleri

Madde 10- Raportörün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon toplantılarının tutanaklarını “Madde 10/e bendi”nde belirtilen bilgileri kapsayacak şekilde hazırlamak, toplantıya katılan üyelerin tutanakları imzalamasını sağlayarak SHMYO sekreterine iletmek, komisyon arşivine eklemek ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili kayıtları iletmek,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine iletmek,
- c) Komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak,
- d) Raportörün bulunmadığı toplantılarda, görevi başkanın önerisi ile üyelerden biri yürütür.
- e) Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:
 - Komisyonun adı,
 - Toplantı yeri ve zamanı,
 - Toplantı gündemi ve alınan kararlar,
 - Toplantıya katılan üyelerin adı, soyadı ve ıslak imzası.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KARAR ALMA, UYGULAMA VE TAKİP

Karar Alma

Madde 11- Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

Uygulama

Madde 12-

- a) Komisyon, başkan tarafından temsil edilir.
- b) Kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişi(ler) belirtilir.
- c) Kararlar sorumlu komisyon üyesi(leri) tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir.
- d) Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

Takip

Madde 13- İlgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi başkan ve üyeler tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 14- Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 15- Bu çalışma esaslarında belirtilen hükümler Komisyon üyeleri tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 16- Bu çalışma usul ve esasları SHMYO Yüksekokul Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.