

	<b>T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	<b>NS-1018</b>
	<b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>26.03.2025</b>
	<b>MEZUNİYET KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1- (1)** Bu usul ve esasların amacı Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Komisyonu'nun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2- (1)** Bu usul ve esaslar; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki Mezuniyet Komisyonu'nun kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3- (1)** Bu usul ve esaslar; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu usul ve esaslarda geçen;

- Yüksekokul: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Birim: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları,
- Yüksekokul Müdürü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Komisyon: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Komisyonunu  
Başkan: Mezuniyet Komisyonu Başkanı,  
Üye: Mezuniyet Komisyonu grubunda görev alan öğretim üye/elemanlarını ve idari personelinin
- Raportör (Sekreter): Mezuniyet Komisyonu sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru
- Mezun: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mezunu ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

#### Komisyonun Oluşumu ve Yönetim Organları

**Madde 5- (1)** Mezuniyet Komisyonu organizasyon yapısı komisyon başkanlığında;

- a) Her bölümden en az bir bölüm başkanı/bölüm başkan yardımcısı
- b) Öğretim elemanları arasından en az 3 (üç) üye,
- c) İdari birimden en az 3 (üç) personel olmak üzere toplam en az 8 (sekiz) üyeden oluşur ve bu komisyon, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(2) Komisyonun oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler (komisyon başkanı, üye, sekreter) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Komisyon sekreteri, Müdür tarafından atanan bir idari personel tarafından yürütülür. Öğrenci temsilcisi Müdürlüğün de görüşü alınarak komisyon tarafından seçilir. Komisyon üyeleri, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(3) Çalışma grubu süresiz bir komisyondur. Komisyon başkanının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda komisyon üyeliklerinde değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.

(4) Komisyon başkanı olmadığı zaman müdür yardımcılarında birisi başkana vekalet eder. Raportörün bulunmadığı toplantılarda Raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.

(5) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak komisyon başkanını bilgilendirmeleri zorunludur. Bir takvim yılı içinde, komisyonda yer alan üyenin mazeret belirtmeksizin (haber vermeksizin) üç toplantıya katılmaması halinde üyeliği kendiliğinden düşer, tutanak ile üyeye bildirilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve müdüre bildirir, mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapılır ve karar ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

#### Komisyon Çalışma İlkeleri

**Madde 6- (1)** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezuniyet Komisyonu görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Komisyon güz yarıyılı sonunda **bir kez** ve eğitim öğretim yılı sonunda da **bir kez** olmak üzere **yılda en az iki kez** toplanır.
- b) Toplantı tarihi Başkan tarafından belirlenir.
- c) Komisyon, komisyon başkanının daveti üzerine veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

- d) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden komisyon sekreteri tarafından üyelere duyurulur.
- e) İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- f) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.
- g) Komisyon başkanı gerekli gördüğünde diğer komisyon üyeleri ve koordinatörlükleri ile öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri alır. Davet edilen kişiler görüşlerini sunar ancak oylamaya katılamazlar.
- h) Komisyon toplantıları yazılı olarak kayıt altına alınır.
- i) Komisyonun tüm çalışmalarında Öğrenci İşleri Birimi yardımcı olur.
- j) Mezuniyet Komisyonu gerekli gördüğü takdirde komisyon üyesi olan veya olmayan bölümün diğer öğretim elemanlarının da yer alabileceği alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturabilir. Mezuniyet Komisyonu üyeleri dışında görev alacak akademik ve idari personel Müdür tarafından görevlendirilir.
- k) Mezuniyet Komisyonu, ofis ve personel destek hizmetleri Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından sağlanır.

### **Komisyonun Görevleri**

#### **Madde 7- (1) Komisyonun görevleri:**

- a) Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
- b) Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek,
- c) Mezuniyet koşulunu sağlamayan öğrencilerin durumunu gerekçeli olarak rapor etmek ve mezuniyet koşulunu sağlayabilmesi için alması gereken dersler ile ilgili raporu Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- d) Mezuniyet töreninin organizasyonunu yapmak ve uygulanmasına katılmak,
- e) Anketlerin değerlendirilmesi için ilgili komisyonlara iletmek,
- f) Mezunlar ile ilgili bilgilerin elde edilebilmesi için ayrıntılı bir anket hazırlamak ve mezunlara ilişkin bilgileri belirli dönemlerde güncelleştirmek,
- g) Mezun veri tabanı oluşturmak,
- h) Mezunların bilgi ve mesleki becerilerini arttırmak ve geliştirmek amacıyla kurs,

konferans, panel, sempozyum, kongre gibi eğitim faaliyetleri düzenlemek, mesleki araştırma yapmak ve bunların sonuçlarını yayımlamak,

- i) Mezun öğrencilerin çalışma alanları, projeleri, başarılarının öğrencilere aktarılmasını sağlayarak, mezunlar ile bölüm arasındaki bilgi alışverişi, iş birliğini arttırmak.
- j) Mezunların kendi aralarındaki iletişimini artırmak ve geliştirmek,
- l) Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılında yapacağı faaliyetlerle ilgili planlarını yapmak, yıllık planlarını ve yıl içindeki faaliyetlerine ilişkin raporları Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 8- (1)** Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- e) Toplantı takvimi belirler ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- f) Toplantı gündemini belirler.
- g) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Müdür'e bildirir.
- h) Gerekli hallerde alt çalışma grupları kurar.
- i) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu Yüksekokul yönetimine sunar.
- h) Komisyon başkanı, gerekli durumlarda alınan kararları Yüksekokul Yönetim Kuruluna veya Yüksekokul Kuruluna yazılı olarak sunar.

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 9- (1)** Raportörün görevleri;

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- b) Tüm toplantılarda, görüşülen konuları not eder ve alınan kararları yazar. Gerekğinde toplantılarda fotoğraf çeker ve/veya görüntü kaydı alır.
- c) Mezuniyet Komisyonunun toplantı tutanaklarını üyelere imzalattıktan sonra dosyalayıp arşivler.
- ç) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar ve komisyon başkanına sunar.
- d) Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Yüksekokul Kuruluna sunulacak komisyon raporlarını hazırlar.
- f) Komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**Madde 10- (1)** Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 11- (1)** Bu çalışma esasları Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 12- (1)** Bu Yönerge hükümleri Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı