

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

MEZUNİYET TÖRENLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1 – (1) Bu düzenlemenin amacı; Türk Hava Kurumu Üniversitesi'nden mezun olacak öğrenciler için yapılacak mezuniyet törenlerinin belli bir düzen içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu düzenleme; Türk Hava Kurumu Üniversitesinin Ankara'da ve diğer il veya ilçelerde bulunan yerleşkelerinde eğitim öğretimlerini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek mezuniyet töreninin usul ve esasları ile Mezuniyet Töreni Komisyonunun görev ve sorumluluklarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Mezuniyet Töreni Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları

Mezuniyet Töreni Komisyonu

Madde 3 - (1) Rektör onayı ile kurulan Mezuniyet Töreni Komisyonu; Genel Sekreter Başkanlığında, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Öğrenci İşleri Müdürü, İdari İşler Müdürü (Destek Hizmetleri Müdürü), Sağlık, Kültür ve Spor Müdürü ile mezun verecek enstitü/fakülte/meslek yüksekokulundaki bölüm/ABD başkanlarından oluşur.

Mezuniyet Töreni Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 4 – (1) Mezuniyet Töreni Komisyonu;

- Törenin yapılacağı tarih, saat ve alanın belirlenmesi,
- Tören içeriği ve uygulama yönteminin belirlenmesi, görev dağılımının yapılması,
- Dereceye giren öğrencilere verilecek ödüllerin belirlenmesi,
- Üniversite Flamasının devir teslimini yapacak öğrencilerin tespiti,
- Belirlenen tören programının Rektörlük makamının onayına sunulması,
- Tören için gerekli izinlerin alınması,
- Tören öncesi en az bir kez genel provanın yapılması,
- Tören organizasyonu sürecinin yönetimi,

hususlarında görevli ve sorumludur.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 5 – (1) Genel Sekreterlik, birimlerin törenle ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinin koordinasyonu ve kontrolünü sağlar.

(2) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- (a) Tören programı taslağının hazırlanarak komisyon başkanlığına sunulması,
- (b) Protokol listesinin belirlenerek Rektörlük onayına sunulması,
- (c) Davetiye tasarımının yapılması, gönderilmesi ve teyitlerin alınması,
- (d) Velilere davet mektuplarının yazılması ve ulaştırılması,
- (e) Basın bülteninin hazırlanması, basına davet yapılması,
- (f) Öğrencilere dağıtılacak tören katılım belgelerinin tasarımı,
- (g) Fotoğraf ve video çekim ekibinin belirlenmesi,
- (h) Tören sunucularının tespit edilmesi, sunum metni hazırlanması
- (i) Tören alanında kullanılmak üzere fakülte/MYO flamalarının tasarımı,
- (j) Törene ilişkin duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması,
- (k) Provanın organize edilmesi,
- (l) Görevliler için yaka kartı hazırlanması,
- (m) Tören müziklerinin belirlenmesi,
- (n) Protokol hizmetlerinin yerine getirilmesi,

hususlarını sağlar.

(3) Sağlık, Spor ve Kültür Müdürlüğü; törende görev alacak öğrencileri belirleyerek Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Topluluklarının törene katkısı ve katılımı için koordinasyonu sağlar.

(4) İdari İşler Müdürlüğü (Destek Hizmetleri Müdürlüğü);

- (a) Törende giyilecek cübbelerin öğrencilere ve öğretim üyelerine dağıtılması,
- (b) Otopark ve emniyet konusunda tespitlerin yapılması, gerekli önlemlerin alınması,
- (c) Tören kapsamında gerekli mal ve hizmetlerin satın alınması,
- (d) Dereceye girecek öğrencilere verilecek ödüllerin satın alınması,
- (e) Devir teslimi yapılacak bayrak ve flamaların hazır edilmesi,
- (f) Malzeme ve idari personelin planlanması,
- (g) Valilik ve Emniyet izinlerinin alınması,
- (h) Sağlık destek hizmetlerinin planlanması ve ambulans desteği,

hususlarını sağlar.

(5) Öğrenci İşleri Müdürlüğü;

- (a) Mezun verecek bölüm-programlar ile mezun olabilecek öğrenci mevcutlarının tespiti, ilgili birimlere bildirilmesi,
- (b) Dereceye girecek öğrencilerin tespit edilmesi,
- (c) Mezuniyet belgelerinin veya diplomaların basılması,

hususlarını sağlar.

(6) Bölüm Başkanları; bölümdeki öğrencilerin törene katılımı, ekip liderinin belirlenmesi, listedeki öğrencilerin provalara katılımı, tören günü alana yerleşimi ve bölüm birincilerinin sahneye çıkmasının koordine edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Törene İlişkin Usul ve Esaslar

Törene Katılacak Öğrencilerin Sorumlulukları ve Tören Kuralları

Madde 6 – (1) Törene Hazırlık;

(a) Törene katılacak öğrenciler, Üniversitenin ilan ettiği tarihler arasında İdari İşler Müdürlüğü'nden (Destek Hizmetleri Müdürlüğü) cübbe ve keplerini, yönetim tarafından belirlenen depozito ücreti karşılığında alırlar.

(b) Tören öncesi, Üniversitenin belirleyeceği yer ve zamanda genel provada hazır bulunurlar.

(c) Tören günü, mezun durumundaki öğrenci, belirlenen tören alanında, tören saatinden en az 1 saat önce hazır bulunur ve toplanma alanında mezun olacağı sınıf ile tören pozisyonu alır.

(2) Törende uyulması gereken kurallar;

(a) Tören günü, tören alanı dışında konumlanan öğrenciler, kendilerine refakat eden öğretim elemanı nezaretinde tören alanındaki yerlerini alırlar.

(b) Mezun öğrenci, bölümü/programı/ABD anons edildiğinde, tören sahnesindeki yerini alır.

(c) Mezun öğrenciler törenin tamamlandığına dair anons yapılincaya kadar tören alanındaki yerlerinden ayrılmazlar.

(d) Tören sırasında mezun olan öğrencinin ailesi kendilerine tahsis edilen koltuklarda oturur, törenin fiilen sürdüğü alana çiçek takdimi ya da fotoğraf için giremez. Konu ile ilgili bilgilendirme tören öncesinde, öğrenci tarafından ailesine yapılmalıdır.

(e) Törenler sırasında öğrenciler ve katılımcılar diğer kişileri rahatsız eden, çevreyi ve üniversiteyi zarara uğratan eylemlerden kaçınmak zorundadır.

(f) Tören sonrası cübbe ve kepler İdari İşler Müdürlüğü'ne (Destek Hizmetleri Müdürlüğü) teslim edilir.

(g) Tören sonrası belirlenen cübbe iade takvimi içerisinde cübbe takımlarını teslim etmeyen öğrenciler, İdari İşler Müdürlüğü'nce (Destek Hizmetleri Müdürlüğü) Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü cübbe takımını iade etmeyen öğrencilere geçici mezuniyet belgesi/diploma teslimi yapmaz.

(h) Cübbe takımını kaybeden veya satın almak isteyen öğrenciler, belirlenen ücreti Mali İşler Müdürlüğü'ne ödemek zorundadır.

Mezuniyet Töreni Sonrası Deęerlendirme

Madde 7 – (1) Mezuniyet Töreni Komisyonu, törenin ardından en geç bir ay içinde, törenin değerlendirilmesi, yaşanan aksaklık ya da eksiklerin tespiti ve tören değerlendirme raporunun oluşturulması için toplanır.

Yürürlük

Madde 8 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun kabulü ve Mütevelli Heyet onayından sonra yürürlüęe girer.

Yürütme

Madde 9 – (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.