

T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU  
MEZUNİYET TÖRENİ KOMİSYONU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**Madde 1:** Mezuniyet törenlerinin planlanması, organizasyonu, güvenli ve düzenli şekilde yürütülmesi ile kurumsal kimliğe uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Kapsam**

**Madde 2:** Tören takvimi, mekân ve lojistik planlama, bütçe, protokol, program akışı, öğrenci-veli iletişimi, tanıtım, güvenlik, erişilebilirlik ve geri bildirim süreçlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** 2547 sayılı Kanun ve Üniversitenin ilgili yönetmelik, yönerge ve esasları.

**Tanımlar**

**Madde 4:**

- **Komisyon:** Mezuniyet Töreni Komisyonu,
- **Başkan:** Komisyon Başkanı,
- **Üyeler:** Komisyon üyeleri,
- **Birim:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu,
- **Müdür:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri**

**Komisyonun Oluşturulması**

**Madde 5:**

(1) Komisyon; Müdür tarafından görevlendirilen bir Başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur. Gerek görüldüğünde idari personel, öğrenci temsilcisi ve güvenlik/sağlık görevlileri toplantılara davet edilir.

(2) Meslek Yüksekokulu Sekreteri raportördür.

(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır; kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlikte Başkanın oyu yönünde karar oluşur.

(4) Kararlar tutanakla kayıt altına alınır ve ilgili birimlere iletilir.

**Komisyonun Görevleri**

**Madde 6:**

(1) Mezuniyet töreni tarihini ve ayrıntılı program akışını belirlemek; prova takvimini oluşturmak.

(2) Mekân, sahne, ses-ışık, oturma düzeni, geçiş hatları, engelli erişimi ve acil durum planlarını koordine etmek.

(3) Kep ve cübbe tedariki/dağıtımı, davetiye, yaka kartı, kokart, ödül ve plaket süreçlerini planlamak.

(4) Protokol sıralaması, konuşma metinleri, İstiklal Marşı, saygı duruşu, bayrak ve afişleme gibi kurumsal unsurları düzenlemek.

(5) Tanıtım ve duyuruları (web, sosyal medya, afiş, e-posta/SMS) planlamak; foto-video çekimi ve kişisel veri izin süreçlerini yürütmek.

(6) Güvenlik, sağlık, temizlik ve trafik yönlendirme önlemlerini ilgili birimlerle koordine etmek.

(7) Tören sonrası değerlendirme ve memnuniyet anketlerini yaparak rapor hazırlamak.

**Komisyonun Çalışma Usulleri**

**Madde 7:**

(1) Tören hazırlık sürecinde belirlenen takvime göre düzenli aralıklarla; ihtiyaç halinde olağanüstü toplanılır.

(2) İşleyiş şeffaflık, erişilebilirlik ve güvenlik ilkelerine uygun yürütülür; kişisel veriler korunur.

(3) Tüm görevlendirmeler yazılı yapılır; sorumluluk ve iletişim listeleri ilan edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

**Madde 8:** Bu usul ve esaslar, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

**Madde 9:** Yürütmeden Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü sorumludur.

**Madde 10:** Değişiklik yapma yetkisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na aittir.