

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
MEZUNİYET TÖRENİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu düzenlemenin amacı; “İstanbul Medipol Üniversitesi Mezuniyet Töreni Yönergesi ile kurulan “Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu” ve komisyon üyelerinin görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak, mezuniyet töreni uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Tanımlar

Madde 2 - (1) Bu düzenlemede geçen;

a) **Akademik Birim:** Mezun veren meslek yüksekokulları, yüksekokullar ve fakülteleri,

b) **Dekan:** Üniversite’ye bağlı fakültelerin dekanını,

c) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini

d) **Hazırlık Raporu:** Komisyon kararlarından oluşan, tören hazırlıklarını içeren ve Rektörlük onayına sunulan raporunu,

e) **İdari Birim:** Tören hazırlıkları, tamamlanması ve raporlanmasına katkı sunan; Basın Yayın Ofisi, Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Engelli Öğrenci Ofisi, İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi, Kalite Akreditasyon Ofisi, Kariyer Merkezi/Mezunlar Ofisi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Uluslararası Ofis ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,

f) **Kapanış Raporu:** Törenin tamamlanmasından sonra hazırlanan, törenin tüm yönleri ile analiz edildiği ve Rektörlük bilgisine sunulan raporu,

g) **Kurum Kimliği:** Üniversitenin belirlenmiş ve beyan edilmiş kuralları, ilkeleri, değerleri ya da yazılı olmamasına rağmen zaman içinde oluşmuş kültürü, gelenekleri çerçevesinde şekillenen ve kurum itibarını etkileyecek tüm görsel, belge, tasarım, müzik , kıyafet vb. unsurları,

h) **Mezun adayı öğrenci:** Üniversitenin ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim veren programlarında eğitim gören öğrencilerden, törenin yapılacağı tarihte diplomasını alarak resmi olarak mezun olmayan ancak son sınıfta olması sebebiyle mezun aday olarak kabul edilen ve törene katılma hakkı olan öğrenciyi,

i) **Mezuniyet Töreni / Tören:** Üniversitede kayıtlı öğrencilerin eğitimlerini tamamlanması üzerine düzenlenen ve başarılarının kutlandığı etkinliğini,

j) **Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu / Komisyon:** Akademik ve idari birim temsilcilerinden oluşan çalışma grubunu,

k) **Müdür:** Üniversitenin yüksekokulu ve meslek yüksekokullarının müdürünü,

l) **Pankartlar ve Semboller:** Mezun adayı öğrencilerin tören esnasında giymesi/taşınması istenilen, sosyal mesaj, mesleki ya da ulusal sembol içeren her türlü bayrak/flama, yazı, kıyafet, ekipman, pankart ve materyalleri,

m) **Program:** Birden fazla diploma programına sahip akademik birimler altında eğitim veren her bir diploma programını,

n) **Protokol:** Devlet Erkanını, Mütevelli Heyeti Üyelerini, Rektörlük Makamını, Akademik Birim yöneticilerini, akademisyenleri ve diğer özel konukları,

o) **Rektör:** İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörü'nü,

p) **Sahne:** Törenlerin düzenlendiği platform, arka plan ve yakın çevresini,

q) **Sembolik diploma:** Tören esnasında diploma temsili için verilen resmi geçerliliği olmayan belgeyi,

r) **Sembolik Diploma Takdim Düzeni:** Mezuniyet töreni esnasında mezun adayı öğrencilere verilecek sembolik diploma sırasında sahnede bulunacak akademisyen ve mezun adayı öğrencilerin sahneye giriş/çıkışı, diploma alacağı yer ve düzeni ile fotoğraf çekimi hakkındaki detayları,

s) **Temsilci(ler):** Tören süreçlerine katkı sunmak üzere görevlendirilen komisyon üyesi akademik ve/veya idari personeli,

t) **Töreni aksatacak unsurlar:** Kişisel tercih ya da yorum niteliğinde olmayan, planlanan akış ve organizasyon çerçevesinde törenin zamanında tamamlanmasına engel olacak herhangi bir durum, teknik aksaklık, eksiklik vb. halleri,

u) **Tören alanı:** Tören dolayısıyla kullanıma açılan tüm alanları,

v) **Tören koordinatörü / Koordinatör:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı adına daire başkanı ya da vekilini,

w) **Üniversite:** İstanbul Medipol Üniversitesini

x) **Yönetim Kurulu:** Üniversitenin fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının yönetim kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektör

Madde 3 - (1) Rektör'ün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Komisyon'un oluşturulmasının sağlanması,
- b) Komisyon öneri ve kararlarının değerlendirilmesi, değiştirilmesinin istenmesi, onaylanması ya da reddedilmesi,
- c) Komisyon'un görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinin sağlanması,
- d) Tören koordinatörü tarafından talep edilen temsilci değişimlerinin ilgili akademik ya da idari birime bildirilmesi ve görevlendirmenin güncellenmesinin sağlanması,

Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu

Madde 4 - (1) Komisyonun oluşturulması;

- a) Temsilciler, Rektörlük tarafından güz dönemi içerisinde EBYS üzerinden gönderilen talep ile Dekan, Müdür ve İdari Birim yöneticisi tarafından üç yıl için görevlendirilir.
- b) Temsilciler, Üniversite ve temsil edeceği akademik birimin kurum kültürünü yakından tanınması için en az iki yıl süre ile tam zamanlı olarak Üniversite kadrosunda çalışmış personel arasından seçilmelidir.
- c) Görevlendirildiği süre dolmadan görevi bırakan ya da görevine son verilen üyenin yerine yenisi atanır.

(2) Komisyon'un görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Üniversite'nin itibarının korunması ve artırılması, kurum kimliğine zarar verilmemesi,
- b) Törenin sorunsuz olarak ve zamanında tamamlanmasının sağlanması,
- c) Mezun aday öğrencilerin, mezun aday öğrenci ailelerinin ve Üniversite personelinin tören memnuniyetinin artırılması,
- d) Komisyon toplantılarına katılım sağlanması,

e) Düzenlemede yer alan görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında tanımlanan ve ayrıca Komisyon tarafından verilen tüm işlerin yürütülmesi için gereken bilginin edinilmesi, bir sonraki toplantıya ya da gerekli hallerde tören koordinatörüne kaydettiği ilerlemenin açıklanması ve istenilen belgelerin gönderilmesi,

f) Törenin takviminin belirlenmesi,

g) Gerekli hallerde tören mekânı alternatifi önerilmesi ve değerlendirilmesi,

h) Tören takvimi içinde akademik birim dağılımının hazırlanması,

i) Tören sunucusunun belirlenmesi,

j) Mezun başarı sırasına giren öğrencilere verilecek belge ve ödüllerle ilgili önerilerde bulunulması,

k) Mezun aday öğrenci, akademik ve idari personele yönelik yapılacak mezuniyet töreni memnuniyet anketlerinin hazırlanması,

l) Törenlerin ertelenmesi, iptali ve/veya tekrarlanmasının önerilmesi,

m) Tören hazırlık ve kapanış raporlarının hazırlanmasına katkı sunulması,

n) Tören Uygulama Esaslarının güncellenmesinin önerilmesi ve güncellemelere katkı sunulması,

(3) Toplantı ve Karar Alma Usulü

a) Komisyon ilk toplantısını kurulduktan sonra en geç bir ay içerisinde yapar.

b) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tören koordinatörü olarak komisyona başkanlık eder. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın katılmadığı toplantılarda yerine belirlenen Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli vekalet eder.

c) Toplantı sıklığını Komisyon belirler. Gerekli hallerde tören koordinatörü toplantı daveti gönderebilir.

d) Komisyon gerektiğinde dış paydaşların katıldığı genişletilmiş ya da yalnız ilgili Komisyon üyelerinin katıldığı daraltılmış toplantılar düzenleyebilir.

e) Mazeret bildirmeden ve/veya zamanında toplantılara katılmayan ya da katıldığı halde tören sürecine katkı sunmayan ve/veya görevlerini yerine getirmeyen temsilcilerin değiştirilmesi tören koordinatörü tarafından Rektör'den talep edilebilir.

f) Kurum itibarını, kimliğini ve tüm törenleri etkileyen konularda kararlar, tüm temsilcilerin katıldığı toplantılarda oy birliği ile alınır. Diğer hususlarda ise toplantı katılımcılarının salt çoğunluğu ile kararlar alınır.

g) Temsilcilerin verdiği oylar, temsil ettikleri birim açısından bağlayıcı olduğundan gerekli hallerde kararlara ilişkin verilecek oyun yönü ilgili birimin yöneticisinin onayı sonrasında

bırakılabilir. Yönetici onayına bırakılan oylar, bir sonraki toplantıyı beklemeden tören koordinatörüne bildirilerek tutanaklara girilmesi suretiyle kararların alınması sağlanabilir.

h) Oylama yapılan toplantılara katılmayan temsilcilerin alınan kararlara itiraz hakkı yoktur.

i) Oylama yapılan toplantılarda alınan kararlara yönelik itirazlar tutanakla tespit edilir ve tören koordinatörü tarafından tutanak altına alınarak Rektör değerlendirmesine sunulur,

j) Komisyon tarafından alınan kararlar öneri niteliğindedir ve Rektör onayına tabidir.

Akademik Birim Temsilcileri

Madde 5 - (1) Akademik birim temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Komisyon çalışmaları;

1) Törene katkı sunacağı düşünülen fikirlerin derlenmesi ve önerilmesi,

2) Komisyon'da alınacak kararlar için görüş bildirmesi ve oy kullanılması,

3) Komisyon ya da tören koordinatörü tarafından istenen belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanması, gönderilmesi ve gerekli hallerde Komisyon'da sunumunun yapılması,

4) Tören alanında ya da sahnesinde bulundurmak istenen pankart ve semboller hakkında önceden bilgi edinilmesi, Dekan/Müdür ve Komisyon onayına sunulması,

5) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

6) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyon'un bilgilendirilmesi.

b) Öğrenci odaklı işler;

1) Mezun aday öğrenci listelerinin oluşturulması,

2) Mezun aday öğrencilerin bilgilendirilmesi, fikir ve önerilerinin, pankart ve sembol taşıma/giyme taleplerinin alınması,

3) Komisyon tarafından onaylanan pankart ve sembollerin görsellerinin tören koordinatörü ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,

4) Mezun aday engelli öğrencilerin tespit edilmesi, tören süreçleri hakkında bilgilendirilmesi ve öğrencilerin ihtiyaç duyacağı erişilebilirlik çözümlerinin Engelli Öğrenci Ofisi ve Komisyona bildirilmesi,

5) Tören konuşması yapacak öğrencilerin belirlenmesi, öğrenci konuşmasının kontrol edilmesi ve onaylanması,

6) Mezuniyet başarı sırasına giren öğrencilerin tespiti, öğrencilere aldıkları başarı sırası hakkında bilgi verilmesi ve törene katılım durumlarının belirlenmesi,

7) Tören günü mezun aday öğrencilerin organize edilmesi, yoklama listelerinin oluşturulması, sunucu ve/veya sunucu yardımcısına teslim edilmesi,

8) Mezuniyet başarı sırasına girmesine rağmen törene katılmayan mezun aday öğrencilere ait belge ve hediyelerin ilgili birimden teslim alınması ve adreslerine kargo ile gönderilmesi,

9) Mezun aday öğrenci memnuniyet anketlerine katılımın arttırılmasının sağlanması.

c) Akademisyen odaklı işler;

1) Akademisyenlerin bilgilendirilmesi ve birim içi haberleşmenin yapılması,

2) Konuşma yapacak yönetici ya da vekilinin isminin belirlenmesi,

3) Başarı belge veya ödülü verecek ve diploma takdim edecek akademisyenlerin belirlenmesi ve öğrenci dağılımının yapılması,

4) Törene katılacak birim yöneticileri ve öğretim üyelerinin akademik kıyafetlerinin eksiksiz olduğundan emin olunması,

5) Ulaşım, yemek, ikram vb. hizmetlerin sunulabilmesi için gerekli bilgilerin (kişi sayısı, tarih, güzergâh vb.) toplanarak zamanında ilgili birime bildirilmesi,

6) Akademisyen, idari personel memnuniyet anketlerine katılımın arttırılmasının sağlanması.

d) Tören organizasyonu odaklı işler;

1) Sembolik diploma takdim düzenine yönelik öğrenci giriş çıkışı, sembolik diploma takdimi, oturma düzeni gibi birim bazlı tören tasarımının yapılması ve tören koordinatörüne sunulması,

2) Akademik birim içi organizasyonların yapılması gereken durumlarda ekipler oluşturulması,

3) Tören sunucusu ile ilgili süreçlere destek verilmesi; sunucu seçimi, bilgilendirilmesi (kurum, yöneticiler, (varsa) protokol ve önemli konular, program akışı, konuşmacılar, mezuniyet başarı sırasına giren öğrenciler, diploma takdim edecek akademisyenler, konuşma kartı) ve hazırlıklarına (kulis, yeme-içme vb.) destek olunması,

4) Protokol konuğu katılımcı ve/veya ziyaretçilerin tören koordinatörüne bildirilmesi, tören günü karşılanması ve ağırlanması,

5) Onay alınmadan tören alanına ve sahnesine sokulmak istenen pankartlar ve sembollerin toplatılması sürecinde kriz yönetimine destek verilmesi,

6) Törende kullanılacak basılı materyallerin (konuşma kartı, bayrak, flama vb.) teslim alınması ve iadesi zorunlu olanların alınan birime iade edilmesi,

7) Törene katılan akademisyen, idari personel ya da mezun aday öğrencilerin tören koordinatörü saha ekiplerinin talimatlarına uymasının sağlanması,

8) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi.

Basın - Yayın Ofisi

Madde 6 - (1) Basın - Yayın Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tören duyuru metin ve görsellerinin hazırlanması, yeterli zaman olması halinde komisyona, yeterli zaman olmaması halinde tören koordinatörüne sunulması ve komisyon/koordinatör tarafından kontrol edilerek gerekli bilgilendirme unsurlarının doğrulandığı metin ve görsellerin tüm mecralardan paylaşılması,

b) Sosyal medyadan gelen soruların yanıtlanması,

c) Törenlerin canlı yayınının yapılması, yayına yansıtacak resimlerin seçilmesi,

d) Canlı yayın teknik altyapısının belirlenmesi için paydaş birimlerle koordineli hareket edilmesi,

e) Tören video kayıtlarının ham hallerinin ilgili paydaştan teslim alınması, arşivlenmesi, sosyal medyada yayınlanacak montajlanmış videoların hazırlanması, yayınlanması ve arşivlenmesi,

f) Tören sonrası haber yapılması,

g) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,

h) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

i) Görev ve sorumluluklarının hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyonun bilgilendirilmesi.

Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

Madde 7 – Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Çağrı merkezine gelen çağruların yanıtlanması,

b) İnternet, bilgisayar ve teknik personel temin edilmesi,

- c) Tören organizasyonlarının daha iyi hale gelmesi için bilgi teknolojileri sistem önerilerinin sunulması, Komisyon tarafından yapılan önerilerin hayata geçirilmesi,
- d) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,
- e) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- f) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyonun bilgilendirilmesi.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Madde 8 – (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Tören öncesi kurulum ve hazırlık, tören ve tören sonrası aşamalarında ihtiyaç duyulan temizlik, taşıma, yeme-içme, bayrak asma, ulaşım, güvenlik, otopark, kampüs girişi protokol karşılama vb. hizmetlerinin doğru ve zamanında sağlanabilmesi için ihtiyaç, öneri ve taleplerin toplanması, kayıt altına alınması, planlanması, komisyona sunulması, yerine getirilmesi ve ilgili konularda dış paydaşlara destek verilmesi,

b) Güvenlik gerekçesi ile kamu kurumlarıyla yürütülmesi gereken haberleşme ve izin süreçlerinin yönetilmesi,

c) Bina giydirme ve bayrak asımı gibi kamu kurumlarını ilgilendiren konularında Üniversite'nin ilgili birimleri, belediyeler, diğer kamu kurumları ile iletişime geçilmesi, izin süreçlerinin yönetilmesi,

d) Komisyon tarafından onaylanan pankart ve sembollerin liste ve görsellerinin güvenlik ekiplerine bildirilmesi

e) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,

f) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

g) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyonun bilgilendirilmesi.

Engelli Öğrenci Ofisi

Madde 9 – (1) Engelli Öğrenci Ofisi'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Eğitimde fırsat eşitliği ilkesi gereğince, engelli öğrencilerin engelleri dolayısıyla tören programına katılmalarına yönelik (varsa) çekincelerinin (rampa, sahne düzeni, eşlik edecek yardımcı kişi varlığı, engelli tuvaleti, otopark vb.) ortadan kaldırılması ve törene katılımlarının artırılması, törenlere katılacak engelli öğrenciler, aileleri ve diğer engelli misafirlerin memnuniyet düzeylerinin artırılmasının sağlanması kapsamında;

1) Mezun durumunda olan engelli öğrencilerin tespit edilmesi, tören süreçleri hakkında bilgilendirilmesi ve öğrencilerin ihtiyaç duyacağı erişilebilirlik çözümlerinin Komisyona bildirilmesi,

2) Törene katılacak tüm öğrencilerin misafirleri arasında (varsa) engelli olanların ve engellerinin tespit edilebilmesi için sistem geliştirici önerilerde bulunulması, erişilebilirlik ihtiyaç ve çözümlerinin Komisyona bildirilmesi,

3) Engelli öğrenci ve misafirlere üniversitenin yaklaşımı, tören dolayısıyla engellilere özel yapılan planlama, organizasyon ve davranış şekli hakkında sahada görev alacak idari personel, güvenlik ekipleri ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,

4) Tören günü; engelli öğrenci ve ailesinin karşılanması, ayrılmış izleyici alanlarına ve otoparklara ulaşmalarına yardımcı olunması,

5) Engelli binek aracı kullanan bireylere ait taşıtların engelli otoparklarına ya da belirlenen uygun alanlara park edebilmesi için güvenlik ekipleri ile koordineli çalışılması,

6) Engelli öğrencinin diploma takdimi esnasında sahneye çıkış ve inişine eşlik edilmesi,

7) Tören bitiminde engelli öğrenci ve ailesinin, engelli misafirlerin kampüs dışına kolaylıkla çıkış yapılabilmesi için gerekli organizasyonun yapılması,

8) Mezuniyet Töreni Öğrenci Memnuniyet Anketine engelli öğrenci katılımının artırılması.

9) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,

10) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

11) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyonun bilgilendirilmesi.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Madde 10 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Gider kalemlerinden oluşan raporun, Kapanış Raporu'na eklenmek üzere tören koordinatörüne iletilmesi.

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi

Madde 11 – (1) Tören dolayısıyla ihtiyaç duyulan ve hizmet alımı yapılmasına karar verilen mekân, mal, ürün ve hizmetler için satın alma ve/veya kiralama yapılabilir. Buna göre;

a) Üniversite kampüslerinde yapılmayan törenlerde, tören alanı olarak geçici süreyle kiralanacak mekânlar,

b) Tören alanında kurulacak sahne, platform, çadır vb. sistemleri ve ilgili ekipmanlar,

- c) Ses, ışık ve görüntü sistemleri,
- d) Tören alanının giydirilmesi ve süslenmesi için gerekli bayraklar, panolar vb.
- e) Tasarım işleri,
- f) Üniversite ya da kullanıcısı tarafından satın alınacak akademik kıyafetler,
- g) Fotoğraf ve video çekimi, montajı ve satışı,
- h) Güvenlik ekip ve ekipmanları,
- i) Ambulans ve sağlık personeli,
- j) Yönerge hükümlerinde yer almayan ancak tören gereksinimi olduğuna karar verilen diğer mal, ürün ve hizmetler.

(2)İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tören gereksinimi olan mal, hizmet ve ürünlerin uygun özelliklerde, zamanında ve eksiksiz olarak kiralama ve/veya satın alma işlemlerinin tamamlanması,
- b) Kampüs dışında yapılacak törenlerde tören mekanının ayrılması ve sözleşmesinin yapılması,
- c) Mal, hizmet ve ürün alımı yapılacak tedarikçi firma alternatiflerinin araştırılması, Komisyona sunulması ve/veya ilgili birimler ile yüz yüze görüşmelerin yapılmasının sağlanması,
- d) Gerekli hallerde teknik şartname oluşturulması için Komisyon ve/veya ilgili birimin danışmanlık almasının sağlanması,
- e) Komisyon ve/veya ilgili birim tarafından firmaya verilen bilgi ya da teknik şartnameye uygun çalışılan mal, ürün, proje ve/veya tekliflerin Komisyona sunulmasının sağlanması,
- f) Onaylanan proje ve tekliflerin sözleşmelerinin yapılması ve sözleşmenin törenin işleyişine etki edecek teknik bilgilerinin Komisyon ve/veya ilgili birimle paylaşılması,
- g) Öğrenci ve öğretim elemanı akademik kıyafetlerinin "İstanbul Medipol Üniversitesi Akademik Kıyafet Yönergesi" esaslarına uygun olarak üretilmesi, dağıtılması, satışı ya da depolanmasının sağlanması ve Komisyona bilgi verilmesi,
- h) Fotoğraf/video çekimi, montajı ve satışı için gerekli sürecin takibi ve Komisyona bilgi verilmesi,
- i) Mezun başarı sırasına giren öğrenci belge ve hediyelerine ait bütçe hazırlanması ve gerekli onayların alınması,

j) Satın alınan ürün ve hizmetlerin uygun özelliklerde, zamanında ve eksiksiz olarak merkezi depo tarafından teslim alınmasının sağlanması, lojistik yönetimin yapılması, ilgili birimlerin bilgilendirilmesi,

k) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,

l) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

m)Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyon'un bilgilendirilmesi.

Kalite Akreditasyon Ofisi

Madde 12 – (1) Kalite Akreditasyon Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezuniyet törenlerinin kalite ve memnuniyet düzeylerinin artırılması için çeşitli araştırma yöntem ve teknikleri kullanarak sürecin iyileştirmesine katkı sunmak üzere;

b) Tören programları boyunca iz sürme çalışmasının yapılması, Komisyon'da sunulması,

c) Mezun aday öğrenci, akademik ve idari personele yönelik memnuniyet anketleri sürecinin koordinasyonu, takibi ve kapatılan anketlerin değerlendirilmesi ve Komisyon sunumunun hazırlanması için koordinatöre bilgi verilmesi,

Kariyer Merkezi / Mezunlar Ofisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – Kariyer Merkezi / Mezunlar Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezunlar ile Üniversite arasındaki bağı kuvvetlendirecek etkileşimi sağlamak üzere Tören günü yapılması planlanan aktiviteler hakkında Komisyonun zamanında bilgilendirilmesi, taleplerin iletilmesi ve tören günü planlamaların gereğinin yerine getirilmesi,

b) Tören bitiminde yapılan öğrenci memnuniyet anketlerine katılımın artırılmasının sağlanması,

c) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,

d) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

e) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyonun bilgilendirilmesi.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Madde 14 - (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bir sonraki yıl akademik takvim hazırlıkları öncesi mezun öğrenci sayıları hakkında Komisyonun bilgilendirilmesi,

b) Komisyondan tören için ihtiyaç duyulacağı öngörülen süre ve tarihler hakkında görüş istenmesi ve akademik takvim içinde uygun boşlukların bırakılmasının sağlanmaması, sağlanamıyorsa gerekçeleri hakkında bilgi verilmesi,

c) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

d) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyonun bilgilendirilmesi.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Madde 15 – (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezuniyet töreni süreçlerinin bütünlüğünün sağlanması bakımından genel koordinasyon ve paydaşlar arası iletişimin sağlanması,

b) Kurumsal kimliğin ve kurum itibarının korunması, doğru bilginin ilan edilmesinin sağlanması,

c) Komisyon toplantı gündeminin hazırlanması, tarihinin planlanması ve üyelere duyurulması, komisyon toplantılarına başkanlık edilmesi,

d) Komisyon toplantılarının ve kararlarının tutanak altına alınması,

e) Komisyon toplantılarında alınan kararlara yönelik itirazların Rektör'e sunulması ve Rektör tarafından verilen kararın Komisyon'a bildirilmesi,

f) Tören hazırlık ve kapanış raporlarının yazılması ve Rektör'e sunulması,

g) Taslak tören takviminin hazırlanması,

h) Temsilciler tarafından önerilen tören mekânı alternatiflerinin araştırılması,

i) Törenin kapsayıcılığına göre oluşturulmuş alternatif programların hazırlanması,

j) Tören ihtiyaçlarının belirlenmesi (mekân, sahne, güvenlik, ilk yardım, teknik, altyapı, operasyon vb.)

k) Satın alınacak ya da kiralanacak mal, hizmet ve ürünlerin adet ve teknik özelliklerinin belirlenebilmesi için bilgi almak üzere dış paydaşlarla görüşme talebinin İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'ne bildirilmesi,

l) Tasarım gerektiren tüm unsurların (belge, ödüller, fotoğraf panoları, bayraklar vb.) tasarlattırılması,

m) Mezun başarı sırasına giren öğrenci isim listelerinin bir bütün haline getirilmesi,

n) Belirlenen teknik özellikler ve adetler üzerinde satın alınacak ya da kiralanacak mal, hizmet ve ürünlerin satın alma/kiralama işlemlerinin başlatılması için İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'ne başvurulması,

- o) Mal ve ürünlerin merkezi depodan teslim alınması, ilgili birimlere dağıtımı ve tören sonunda elde kalan mal ve ürünlerin birimlerden iade alınması ve merkezi depoya iade edilmesi,
- p) Tören akışının minimum düzeyde oluşturulması, taslak sunucu kartının hazırlanması, içerik girişi için akademik birim temsilciliğine teslim edilmesi, veri girişi yapılan sunucu kartının kontrol edilmesi,
- q) Sağlık hizmeti için geçici revir ve ambulans hizmetlerinin sağlanması,
- r) Törenlerde görev alacak öğrencilerin belirlenmesi ve yönetimi (ücret, kılık kıyafet, görevlendirme vb.),
- s) Organizasyonunun gerektirdiği önemli nokta ve alanlara (sahne, sahne önü/protokol, rejî, öğrenci çıkışı, karşılama, depo vb.) yönelik yerleşim planının çıkartılması, görev dağılımının yapılması ve ilgili alanların kontrolünden sorumlu personel görevlendirilmesi,
- t) Müdahale gerektiren hallerde ivedi çözümler sağlanması ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi,
- u) Tören süresince yaşanacak aksaklıkların ve aksaklığa neden olan öğrenci, personel, birimin tespiti, uyarılması ve gerekli hallerde tutanakla kayıt altına alınması.
- v) Memnuniyet anket sorularının hazırlanması, güncellenmesi ve Kalite Akreditasyon Ofisi'ne iletilmesinin sağlanması,
- w) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- x) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyon'un bilgilendirilmesi.

Uluslararası Ofis

Madde 16 – (1) Uluslararası Ofis'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Uluslararası öğrencilerin tören hakkında yapılan bilgilerden yoksun kalmaması için tören ile ilgili yapılan tüm duyuru ve bilgilendirmelerin İngilizce olarak çevrilmesi ve kurumsal mecralarda duyurulmasının sağlanması,
- b) Uluslararası öğrencilerin talepleri ve çözüm önerilerinin Komisyon değerlendirmesine sunulması,
- c) Uluslararası öğrencilerin törenle ilgili sorularının tüm mecralardan ve yüz yüze yanıtlanabilmesi için gerekli personel görevlendirilmesinin yapılması,
- d) Komisyon tarafından uluslararası öğrencilere yönelik olarak verilen görevlerin yerine getirmesi,
- e) Tören günü uluslararası öğrenciler için sahada faaliyet gösterecek danışma noktaları oluşturulması, personel bulundurulması, kriz yönetim merkezi olarak görev yapılması,

- f) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,
- g) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- h) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyon'un bilgilendirilmesi.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Madde 17 – (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversite kampüslerinde yapılacak törenlerde, tören alanı olarak belirlenen mekânın altyapısı hakkındaki bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak ilgili birimlerle ve gerekli hallerde paydaşlarla paylaşılması,
- b) Tören alanı olarak belirlenen Üniversite kampüsü içindeki mekânın tören projesine uygun altyapıya kavuşturulması için gerekli teknik ekip, ekipman ve uygulama desteğinin talep edilen zamanlarda verilmesi ve paydaş birimlerle koordineli çalışılması,
- c) Kampüs dışında yapılacak törenlerde görüş, ekip, ekipman vb. desteklerin sağlanması,
- d) Tören esnasında görülen aksaklıkların tören koordinatörüne bildirilmesi,
- e) Komisyon tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- f) Görev ve sorumlulukların hangi aşamada olduğuna yönelik Komisyon'un bilgilendirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esasları

Törenin Şekli

Madde 19 – (1) Tören, törenin yapılacağı tarih ve mekânın özellikleri sebebiyle tek ya da birden fazla etkinlik olarak düzenlenebilir. Buna göre;

- a) **Genel Tören**, tüm akademik birim törenlerinin tek seferde yapıldığı etkinliği,
- b) **Gruplandırılmış tören**, birden fazla akademik birim ya da program töreninin bir araya getirildiği etkinlikleri,

c) **Akademik Birim Töreni**, her bir akademik birim için ayrı ayrı yapılan etkinliklerin her birini,

d) **Program Bazlı Tören**, her bir diploma programı için ayrı ayrı yapılan töreni ifade eder.

Törenin Tarihi ve İlanı

Madde 20 – (1) Tören tarihi belirlenirken; akademik takvim, milli ve dini bayramlar, tören katılımcılarını etkilemesi muhtemel ülke geneli sınavlar, seçimler, İstanbul dışında yaşayan öğrencilerin durumu vb. hususlar dikkate alınır.

(2) Törenin yapılacağı tarihler Törene katılacakların mağduriyet yaşamaması için mümkün olan en erken tarihte açıklanır.

(3) Tören duyurusunda verilmesi gereken bilgiler;

- a) Tören tarihi ve saati
- b) Tören Yeri
- c) Mezun adayı öğrenci akademik kıyafet satış fiyatı ve yeri
- d) Fotoğraf ve video çekim ve satışına dair bilgiler
- e) Uyulması gereken kurallar
- f) (Varsa) engelli öğrenci ve katılımcılara özel duyurular
- g) Ulaşım/otopark hizmetleri
- h) (Varsa) Sınırlamalar
- i) Evcil hayvan giriş şartları
- j) Diğer hususlar

Tören Alanı Yerleşim Planı ve Oturma Düzeni

Madde 21 - (1) Tören alanı, törenin yapıldığı ana salon(lar) ve diğer mekanlar olarak ikiye ayrılır; ana salon (Sahne, reji, canlı yayın masası, protokol, mezun adayı öğrenci ve izleyici oturma alanları) ve diğer mekanlar (kampüs yaya ve araç giriş/çıkış kapıları, güvenlik, karşılama ya da bilgilendirme noktaları, otopark, sunucu kulisi, öğrenci kulisi/toplanma alanı, tören koordinatörü yönetim odası, sigara içme alanları, stantlar, yeme-içme alanları, tuvaletler, fotoğraf çekim alanları, bekleme alanları, ofis, revir, depo, evcil hayvan bekleme alanı gibi tören hazırlıkları ve süresince kullanılan hizmete/ihtiyaca özel tahsis edilmiş tüm mekânsal çözümler).

(2) Ana salonda oturma düzeni, sahne ve salon kapasitesine göre değişiklik göstermekle birlikte törenler esnasında mezun adayı öğrencilerin sahnede ya da salonda oturması tercih

edilir. Ana salonda mezun adayı öğrenciler için oturma alanı belirlenemiyor ise kulis/toplanma yeri oluşturulur.

(3) Tören alanında ve özellikle ana salonlara engelli, yaşlı ve bebek arabalı izleyicilerin giriş ve çıkışlarını kolaylaştıran uygulamalar ve sahneyi görebilmelerini sağlayan uygun alanların oluşturulması sağlanır. Oluşturulan alanların kapasitesi ve ilgili izleyicilerin tercihleri oturacakları yerlerde belirleyici olur. Oluşturulan alanların yönetimi tören koordinatörü tarafından atanan görevli personel bilgisi dahilinde güvenlik ekiplerine aittir.

Protokol

Madde 22 – (1) Devlet Protokolünü, Mütevelli Heyetini ve Rektörlüğü tören koordinatörü ve ilgili paydaşlar karşılar. Akademik birim için protokollerin karşılaması akademik birim sorumluluğundadır.

(2) Protokol için izleyici oturma düzeninde protokol alanı oluşturulur. Protokol sandalyeleri diğer izleyici sandalyelerinden ayrışır nitelikte olmalıdır. Protokol alanı ile izleyici alanı bariyerlerle ayrılır. Bariyerlerin, izleyici alanından protokol alanına geçişi engelleyecek özellikte olması gerekir. Bariyer çevresinde yeter sayıda güvenlik personeli yer almalıdır. Güvenlik personeli tören koordinatörü tarafından atanan sahne önü görevlisine danışmadan protokol düzenine müdahale etmez.

(3) Protokol konuklarının isimleri oturma düzenine göre sandalyelere etiket ile belirtilir. Protokol sırasının en ortasına gelen sandalye Rektör'e aittir. Rektörün katılmadığı törende tören sahibi Rektör Vekilidir. Her ikisinin de olmadığı törende ev sahibi Dekan/Müdür ya da vekili orta sandalyede oturur. Devlet erkanı ve/veya Mütevelli Heyeti üyelerinin törene katılımı durumunda Rektörün sağ ve soluna oturtulur. Töreni yapılan akademik birimin dekanı Rektörün yakınında olmak üzere diğer dekan ve müdürler akademik birim ismi harf sırasına göre Rektörün sağ ve solunda oturur. Akademisyenler kendileri için ayrılan protokol alanına oturur. Aile bireyleri ile törene katılan devlet erkanı ve mütevelli heyeti üyelerinin eşleri protokolün yanına, çocukları yer varsa ön sıraya yok ise ikinci sıraya oturur. İnisiyatif alınması gereken noktada tören koordinatörü oturma düzenine müdahale edebilir.

(4) Sandalyelerin önünde bulunan sehpa üzerinde Türk bayrağı ve Üniversite bayrağı, peçete, su, çiçek yer alır. Bahsi geçen ürünlerin kalite (marka, sıcaklık, çeşit vb.) ve sayısı tören koordinatörü tarafından önceden belirlenir ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Törenler arasındaki sehpa düzeni Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından her defasında yenilenir.

(5) Mezun adayı öğrenci aileleri arasında protokol grubuna giren misafirlerin oturma düzeninde yer alabilmesi için tören öncesinde tören koordinatörüne bildirilmesi gerekmektedir.

Program Akışı

Madde 23- (1) Tören program akışında, zorunlu içerikler ve değişebilir içerikler vardır. Buna göre;

a) Zorunlu içerik

1) Öğrencilerin sahnedeki yerlerini almaları: Mekân mezun adayı öğrencilerin sahnede oturmasına izin verecek kapasiteye sahipse öğrencilerin sahnede oturması için gerekli altyapı kurulur ve öğrenciler tören başlamadan önce sahnedeki yerlerine oturur. Ancak mekân öğrencilerin sahnede oturmasına izin veremiyor ise öğrenciler açılış öncesi değil diploma takdimi sırasında bekleme alanından sahneye davet edilir.

2) Açılış

3) Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı

4) Tören Konuşmaları: Tören konuşmaları protokol sırasına göre yapılır. Buna göre;

i. Temsilci öğrenci(ler) konuşması: Öğrencinin mezuniyet başarı sırasına girmiş olmasına bakılmaksızın akademik birim tarafından belirlenen öğrenci(ler) konuşur. Konuşma yapacak öğrencinin konuşma metni ilgili akademik birim tarafından kontrol edilir, onaylanır ve son kontrol için tören koordinatörüne gönderilir. Konuşma yapacak öğrenci sayısı tören için ayrılan süreyi aşmamak şartı ile tercihen bir ve en fazla üç öğrenci ile sınırlıdır.

ii. Dekan/Müdür ya da vekili konuşması: Törenlere dekan/müdürün katılımı mümkün olduğunca yüksek tutulur.

iii. Rektör ya da Rektör Vekilinin konuşması: Rektörün ya da Rektör Vekilinin katılmadığı törenlerde Rektör konuşması video yayını ile yapılabilir.

iv. (Varsa) Mütevelli Heyeti Üyesi konuşması

v. (Varsa) Devlet erkanı konuşması: Birden fazla konuşmacı olması durumunda konuşmalar protokol sırasına göre yapılır.

5) Mezuniyet başarı sırasına girmeyi başaran öğrencilere belge/hediye takdimi

6) Sembolik diploma takdimi: Sembolik diploma takdimi için önceden belirlenen akademisyenler ardından diploma verecekleri öğrenciler sahneye davet edilir.

7) Kep atma

8) Eğlence müziklerinin çalınması

b) Değişebilir içerik;

1) Bölüm Başkanı konuşması

2) Yemin töreni

3) Akademik birime yaptıkları katkı sebebiyle mezun adayı öğrencilere verilen belge/beratlar, ödüller vb.

(2) Değişebilir içerikler, tören için ayrılan süreyi aşmaması şartı ile program akışına dahil edilebilir.

(3) Zaman Yönetimi

a) Törenler, genel program akışında gecikmelere sebep olmamak için belirlenen süreleri aşmamalıdır.

b) Törenler arası salonun yeniden düzenlenmesi ve temizlenmesi için uygun boşlukların konulması esastır.

c) Tören programının ayrılan süreyi aşması durumunda salon temizliği ve düzeni için ayrılan sürelerde kısaltma yapılabilir. Temizlik ve düzen için yeterli zaman kalmıyor ise bir sonraki tören gecikmeli başlayabilir.

Sunucu ve Sahne Yönetimi

Madde 24 - (1) Sembolik diploma takdim düzeni

a) Sembolik diploma takdim düzeni tören şekline ve akademik birimin öğrenci sayısı, akademisyen sayısı, tercihleri gibi etkileyici unsurlara göre değişebilir.

b) Sembolik diploma takdim düzeni, tören akışı engellemeyecek ve süresini aşmayacak şekilde tasarlanmalıdır.

c) Sembolik diploma takdim düzenine yönelik tasarım akademik birim tarafından hazırlanır,

(2) Sunucu

a) Törenin şekli tören sunucu(larını) belirler.

b) Tören sunumlarını bir asıl ve yeter sayıda yardımcı sunucu üstlenir.

c) Asıl sunucu tören programını yönetirken, yardımcı sunucu öğrenci isimlerini okumakla görevlidir.

d) Asıl sunucu akademik birimler tarafından görevlendirilen üniversite personeli ya da hizmet alımı yapılan profesyonel bir sunucu olabilir. Sunucu tercihine yönelik Komisyon kararı aynı yıl yapılan tüm akademik birim törenleri için geçerlidir.

e) Yardımcı sunucu akademik birimler tarafından görevlendirilir.

f) Sunucu mezuniyet temalı ve üniversite logolu konuşma kartı kullanır.

(3) Akademik birim temsilcileri tarafından son onayı verilen program akışı ve sembolik diploma takdim düzeni tören koordinatöre e-posta yoluyla gönderilmelidir. Program bazlı törenler hariç olmak üzere tören koordinatörüne gelen içerik ile konuşma kartlarını hazırlar, sunucuya ve tüm ilgililere teslim eder.

(4) Sunucuya ya da reji vb. ilgili birimlere iletilmesi gereken anlık değişimler akademik birim temsilcisi tarafından tören koordinatörüne hızla iletilmelidir. Tören koordinatörü tüm ilgilileri bilgilendirir ve törende aksaklık yaşanmaması için anlık çözüm üretilmesini sağlar.

(5) Öğrencilerin sahnede oturması durumunda öğrenci sahne koordinasyonu için yeter sayıda personel (yardımcı sunucu harici) bulundurulur. Sunucu ve sahne koordinasyonundan görevli personel kıyafet seçiminde abartılı renk, aksesuar, makyaj ve dekolteden kaçınmalıdır.

Tören Müzikleri

Madde 25 - (1) Tören organizasyonunda çalınacak 3 farklı müzik kategorisi için hazırlık yapılır.

a) Karşılama/bekleme müzikleri: Tören öncesi salonda izleyicilerin toplanması esnasında çalınan müziklerdir. Sözlü/sözsüz salon müzikleri arasından seçilir.

(b) Tören müzikleri: Tören müzikleri program akışında yer alan sahneye çıkış, konuşma, diploma takdimi, kep atma gibi unsurlara göre farklılaşabilir. Bu müzikler enstrümantal yani sözsüz olmalı ve dinleyicilere coşku vermelidir. Onaylanan müziklerden bir çalma listesi oluşturulur. Farklı akademik birimlerin törenlerinde bu listeden seçilecek müzikler çalınabilir. Belirlenen müzikler dışında müzikler çalınamaz.

c) Eğlence/dans müzikleri: Kep atma merasimi sonrasında her tören için minimum 15 dakika boyunca eğlence/dans müzikleri çalınır. Müzikler, klasikleşmiş ya da dönemin popüler şarkıları arasından seçilir. Müzikler Türkçe ya da yabancı dilde olabilir. Ayrımcılık, şiddet, bağımlılık, siyaset, cinsellik vb. unsurlar içeren müzikler çalınamaz. Müziklerin radyoda çalınmış ve Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) tarafından onaylanmış olması şarttır. Canlı yayın yapılan törenlerde telif haklarının doğmaması için eğlence müziklerinin çalındığı kısımda yayın kesilmelidir.

(2) Her 3 kategori için müzik önerileri yapılabilir.

(3) Önerilen müzikler hangi kategori için kullanılacağına bakılarak uygunluğu incelenir ve komisyon tarafından onaylanır.

(3) Tüm müzik yayınları ses sistemi hizmeti alımı yapılan firma tarafından görevlendirilen Dj tarafından yapılır.

(4) Komisyon onayından geçen müziklerin Dj'e teslim edilmesinden ve törenlerde doğru şekilde çalınmasından Üniversitenin Ses, Görüntü ve Işık Teknisyeni sorumludur.

Görseller, Ses Kayıtları ve Videolar

Madde 26 - (1) Törende yayınlanacak görseller, ses kayıtları ve videolar standart ve standart olmayan şeklinde iki gruba ayrılır.

(2) Standart görseller, ses kayıtları ve videolar tüm törenlerde yayınlanan ortak unsurlardır ve tasarımlar kurumsal kimliğe uygun olmalıdır.

(3) Standart olmayan görseller ve videolar herhangi bir akademik birim töreninde yayınlaması için temsilciler tarafından önerilen diğer unsurlardır. Standart olmayan tüm görseller, ses kayıtları ve videolar dekan/müdür bilgisi alındıktan sonra komisyon onayına sunulur. Komisyon kurum kimliğine uygunluk bakımından içeriği değerlendirir ve gerekli hallerde içeriklerde düzeltme talep edebilir ya da içeriği reddedebilir. Değerlendirme için içeriklerin makul sürelerde teslim edilmesi gerekir.

(4) Genel ve gruplandırılmış törenlerde bir akademik birim ya da program ile alakalı görsel ve video yayını yapılamaz.

(5) Yayınlanması talep edilen görsel, ses kaydı ve materyallerin uygun formatlarda hazırlanması gerekir.

(6) Tören esnasında gelen görsel, ses kaydı ve video yayın talepleri olağanüstü durumlar dışında yayınlanmaz. Durumun olağanüstü olması durumunda kararı genel törenlerde koordinatör ve Basın Yayın Ofisi ortak kararı ile, diğer törenlerde koordinatör, Basın Yayın Ofisi ve töreni yapılan akademik birim temsilcisi ya da temsilcileri oy çokluğu ile verir.

Başarı Belge ve Ödüllerinin Tasarım, Üretim ve Teslimi;

Madde 27 – (1) Başarı belge ve ödülü verilecek öğrenci isimleri, EBYS üzerinden tören koordinatöründen sorumlu birim ilgili personeline gönderilir.

2) Başarı belge ve ödülleri merkezi depo kaydı yapıldıktan sonra tören koordinatörü tarafından teslim alınır ve akademik birimlere dağıtılır.

3) Başarı belge ve ödülü almayı hak eden ancak törene katılmayan öğrenci ödülleri akademik birim tarafından kargo ile öğrenciye ulaştırılır.

Sağlık Hizmetleri

Madde 28 – (1) Tören süresi boyunca gerekli ilk adım sağlık ve acil müdahale hizmeti vermek üzere en az bir ambulans ekibi ve yeter sayıda sağlık personeli bulundurulur, geçici revirler oluşturulur.

a) Ambulans hizmeti üniversite hastanelerinden sağlanır.

b) Üniversite sağlık personeli Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

c) Geçici revir oluşturulması, ambulansların bildirilen tarih ve saatlerde alanda bulunması, ambulans personelinin üniforma ve hizmet şartlarını sağlaması gibi sağlık hizmeti ile ilgili tüm süreçler görevlendirilen üniversite sağlık personelinin sorumluluğundadır.

d) Tüm sağlık personeli mesleki üniformaları ve ekipmanları ile belirlenen alanlarda (sahne, revir ve varsa diğer alanlar) bulunmak zorundadır.

Törene Evcil Hayvan Girişi

Madde 28 – (1) Mezuniyet törenlerine evcil hayvan girişi gerekli şartların sağlanması koşulu ile serbesttir.

(2) Törene Evcil Hayvan Girişi düzenlemeleri kapsamında Evcil Hayvan; Tarım ve Orman Bakanlığı envanterine kayıtlı, evcilleştirilmiş, çipi ve aşı karnesi bulunan, aşıları tam kedi ve köpekler olarak kabul edilir.

(3) Üniversite kampüsleri dışında yapılan törenlerde, üniversite, mekânın evcil hayvan girişine yönelik kurallarına tabidir. Mekân, evcil hayvan girişine izin veriyor olsa dahi Üniversitenin törende evcil hayvan girişi için uyguladığı prosedür geçerlidir.

(4) Üniversite kampüslerinde yapılan mezuniyet tören alanına, üniversite veteriner hekimi ya da anlaşmalı veteriner hekim tarafından verilen “Hayvan Dostu Kampüs Giriş İzin Belgesi” ile girilebilir.

(5) Başvurunun tek ya da çoklu törenlerde ilk tören başlangıç tarihinden en az 15 gün önce yapılması şarttır. Tören ile aynı gün yapılan başvurular değerlendirilmez.

(6) Tören duyurusunda “Hayvan Dostu Kampüs Giriş İzin Belgesi” için gerekli belgeler ve başvuru şekli hakkında bilgilendirme yapılır.

(7) Evcil hayvanın mezun adayı öğrenci ya da mezun adayı öğrencinin anne, baba ya da kardeşi üzerine kayıtlı olması esastır.

(8) Başvuru için; evcil hayvan sahibi öğrencinin adı soyadı, evcil hayvanın üzerine kayıtlı olan aile bireyinin isim ve soy ismi, iletişim bilgileri, evcil hayvanın adı, cinsi, yaşı, fotoğrafı, aşı karnesinde son aşılmasının olduğu sayfanın fotoğrafı, herhangi bir psikolojik ve/veya fiziksel sağlık problemi ya da (varsa) engel durumu hakkında bilgiler istenecektir.

(9) Diploma takdimi esnasında sahneye evcil hayvanı ile çıkmak isteyen mezun aday öğrencilerin başvuru esnasında bilgi vermesi gerekir. Mezun aday öğrenciye diplomasını takdim edecek akademisyenin durum hakkında bilgi sahibi olması sağlanmalıdır. Bilgi öğrenci ve/veya akademik birim tarafından verilir ve akademisyenden onay alınmalıdır.

(10) “Hayvan Dostu Kampüs Giriş İzin Belgesi” yalnız Tören süresince geçerlidir.

(11) Tören alanına girmeden önce güvenlik ekiplerine ilgili belge gösterilmelidir. Güvenlik ekipleri izin belgesi olsa dahi veteriner hekim tarafından oluşturulan ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’na gönderilen listede kayıtlı olan evcil hayvanları tören alanına alır.

(12) Başvuru esnasında istenilen bilgilerin eksiksiz ve doğru verilmesi zorunludur.

(13) Rehber Köpekler için “Hayvan Dostu Kampüs Giriş İzin Belgesi” başvurusu yapılmalı ve rehber köpek olduğuna dair belge sunulmalıdır.

(14) Egzotik hayvanlar tören alanına giremez.

(15) Yasaklı köpek ırkları “Hayvan Dostu Giriş İzin Belgesi” koşullarını sağlasa dahi tören alanına giremez.

(16) Tören alanına giriş izni verilen evcil hayvanların tören alanında buldukları süre içerisinde kişi ya da mala zarar vermesi durumunda sorumluluk evcil hayvan sahibine aittir. Başvurusu kabul edilen evcil hayvan sahibine sorumluluklarına yönelik taahhütname imzalatılır.

(17) Evcil hayvan sahibinden evcil hayvanın beslenme ve tuvalet ihtiyacı dolayısıyla çevreyi kirletmemesi için gerekli önlemleri alması beklenir.

(18) Mezuniyet tören alanında aşırı gürültü, saldırganlık, kirlilik vb. törene olumsuz yansıtacak durumların oluşması halinde evcil hayvan ve eşlik edecek aile bireyi alandan uzaklaştırılır ve tören alanından uygun bir uzaklıkta tahsis edilen alanda beklemesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12 - (1) Bu Uygulama ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; Rektörlük kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 13 - (1) Bu Uygulama ve Esaslar, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 - (1) Bu Uygulama ve Esaslar hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Toplantı Sayısı ve Karar Numarası
13.03.2024	2024/03-07