



**T.C.**  
**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MEZUNİYET TÖRENİ DÜZENLEME USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu düzenlemelerin amacı, Üniversitemiz tarafından her yıl yapılmakta olan mezuniyet törenlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu usul ve esaslar, Yaşar Üniversitesi tarafından düzenlenecek mezuniyet törenlerini ve bu etkinliklere ilişkin uygulamaları kapsar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Tören Süreci**

**Tören zamanı**

**MADDE 3** – (1) Yaşar Üniversitesi mezuniyet törenleri her yıl tercihen Temmuz ayının ilk haftası içinde kalan iki /üç gün için düzenlenir. Törenlerin günü ve saati Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir.

**Tören mekanı**

**MADDE 4** – (1) Törenler ağırlıklı olarak Yaşar Üniversitesi Selçuk Yaşar Kampüsü alanında gerçekleştirilir.

**Törenlerin organizasyonu**

**MADDE 5** – (1) Törenler, Açılış ve Mezuniyet Töreni Koordinasyon Kurulu ile Teknik Şartname Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Yetkili birimler tarafından organizasyon ile ilgili çalışmalara Mart ayında başlanır.

**Açılış ve mezuniyet töreni koordinasyon kurulu**

**MADDE 6** – (1) Açılış ve Mezuniyet Töreni Koordinasyon Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Genel Sekreterliği, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Satın Alma Müdürlüğü, Tören Sunum ve Koreografi Ekibi, SKS Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Medya İlişkileri Müdürlüğü, Medya Merkezi Birimi, Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü ve Mezunlar Ofisi temsilcilerinden oluşur.

(2) Açılış ve Mezuniyet Töreni Koordinasyon Kurulu toplantılarına, gerektiğinde öğrenci danışmanı öğretim elemanları da katılır.

(3) Açılış ve Mezuniyet Töreni Koordinasyon Kurulu ihtiyaca göre kurul başkanının daveti üzerine toplanarak, törenlerin yapılmasına ilişkin olarak görev dağılımı yapar, yapılan çalışmaları yönlendirir ve denetler.

**Teknik şartname komisyonu**

**MADDE 7** – (1) Teknik Şartname Komisyonu Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü, SKS Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Satın-Alma Müdürlüğü temsilcilerinden oluşur.

(2) Komisyon, törenlerin yapılması için satın alınması gereken mal/hizmetleri belirleyerek şartname formatında Rektörlük makamının onayına sunar.

(3) Satın-Alma Müdürlüğü teknik şartnameye uygun olarak Haziran ayının ilk haftası kapalı zarf usulü ihaleye çıkar. Yapılan ihale on beş gün içerisinde sonuçlandırılarak Açılış ve Mezuniyet Töreni Koordinasyon Kuruluna bilgi verilir.

#### **Tören programı**

**MADDE 8** – (1) Açılış ve Mezuniyet Töreni Koordinasyon Kurulu ve Şartname Komisyonunun çalışmaları sonucu belirlenen tören programı onay alınmak üzere Rektörlük makamına sunulur. Alınan onay sonrası Medya İlişkileri Müdürlüğü ile Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü tarafından tören programının öğrencilere ve halka duyurulması sağlanır.

#### **Güvenlik önlemleri**

**MADDE 9** – (1) Törenler sırasında doğabilecek olası sorunlara müdahale etmek üzere İdari İşler Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bir güvenlik grubu oluşturulur.

(2) Rektörlük tarafından onaylanan tören programı İzmir Valiliğine bildirilir.

#### **Sağlık önlemleri**

**MADDE 10** – (1) Törenler sırasında doğabilecek olası sağlık sorunları dikkate alınarak yerleşkede bir ambulans bulunması sağlanır. Bunun için gerekli hizmet alımı SKS Müdürlüğü'nün talebi üzerine Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

#### **Araçların kampüse alınması**

**MADDE 11** – (1) Tören günleri, Üniversite Mütevelli Heyet Üyeleri ile ihtiyaca göre İzmir protokolüne ait araçlar yerleşke içine alınabilir.

#### **Yerleşkede öğrenci ve katılımcı davranışları**

**MADDE 12** – (1) Törenler sırasında öğrenciler ve katılımcılar diğer kişileri rahatsız eden, çevreyi ve üniversiteyi zarara uğratan eylemlerden kaçınmak zorundadır. Törenler sırasında keyif verici madde, alkol ve tütün gibi maddelerin tüketilmesi yasaktır.

#### **Tören bütçesi**

**MADDE 13** – (1) Törenlerin yapılması için gerekli giderler Üniversite bütçesinden karşılanır. Yapılacak harcamalar bütçede belirlenen üst sınırı aşamaz. İlgili birimler mal/hizmet alımlarında azami tasarrufa dikkat eder.

#### **Mezuniyet törenine katılacak öğrenciler**

**MADDE 14** – (1) Ön Lisans Ve Lisans:

a) Mezuniyet törenine, ilgili akademik yılda mezun olan ve yaz okulu yönetmeliğine göre bahar dönemi sonunda, mezuniyeti için staj dersi hariç en fazla 20 AKTS kredilik dersi kalan öğrenciler katılabilir.

(2) Lisansüstü:

a) Tez / proje savunma sınavına girip “BAŞARILI” olmuş öğrenciler mezuniyet töreninde yer alabilir.

b) Tez / proje savunma sınavına girip “BAŞARILI” olmuş öğrencilerin mezuniyetleri hakkında mezuniyet törenine kadar Yönetim Kurulu kararı alınmamış olması törene katılımlarını engellemez.

#### **Mezuniyet derecelerinin belirlenmesi**

**MADDE 15** – (1) Ön Lisans Ve Lisans:

a) Süresi içinde (8 yarıyıl/4 yarıyıl) mezun olma şartlarını sağlayan ve müfredatındaki tüm derslerini almış ve başarılı olmuş öğrenciler arasından “Genel Not Ortalaması” na bakılarak belirlenir.

b) Bütünleme Sınavı / Tek dersi / Erasmus'tan notları gelmemiş / zorunlu stajı kalan öğrenciler değerlendirme dışında bırakılır.

(2) Lisansüstü öğrencilerde derecelendirme yapılmaz.

#### **Törenin gerçekleştirilme süreci**

**MADDE 16** – (1) Öğrenciler ve öğretim elemanlarının cübbe takımlarının hazırlanması ve teslimi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mayıs ayının ilk haftası içinde cübbe takımları ve binişlerle ilgili depo sayımını yaparak aynı hafta içerisinde Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü'ne ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.

b) İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Akademik Personelle biniş ihtiyaçlarını belirlemek üzere Mayıs ayının ikinci haftası e-posta yoluyla duyuru gönderir. Gelen yanıtlara göre ihtiyaç var ise Genel Sekreterliğe sipariş için bilgi verilir.

c) Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından törene katılacak öğrenci sayısını alarak öğrenciler için cübbe takımı siparişini sistem üzerinden Mayıs ayının son haftası içinde Satın-Alma Müdürlüğü'ne bildirir.

ç) Satın-Alma Müdürlüğü belirtilen ihtiyaçları karşılayacak cübbe takımlarını Haziran ayının üçüncü haftasına yetiştirilmek üzere siparişini verir.

d) Tören için öğrencilere cübbe takımlarının teslimi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından tahsis edilecek iki görevli ve Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü personeli tarafından Rektörlük tarafından tahsis edilen bir büroda danışmanlardan katılım bilgisi alınan öğrencilerin listesine göre tören davetiyeleri ile birlikte imza karşılığı yapılır.

e) Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü tören sonrası belirlenen cübbe iade takvimi içerisinde cübbe takımlarını teslim etmeyen öğrencilerin listesini kontrol ederek Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.

f) Öğrenci İşleri Müdürlüğü cübbe takımını iade etmeyen öğrencilere geçici mezuniyet belgesi/diploma teslimi yapmaz.

g) Cübbe takımını kaybeden veya satın almak isteyen öğrenciler, belirlenen ücreti Mali İşler Daire Başkanlığı'na ödemek zorundadır.

(2) Mezuniyet töreni hazırlıkları aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

a) Öğrenci İşleri Müdürlüğü törene katılacak öğrenci listelerini Mayıs ayının ilk haftası içinde Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü'ne bildirir.

b) Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü kendisine iletilen öğrenci listelerini ve oluşturulan tören sürecine ilişkin takvimi akademik danışmanlara e-posta ile gönderir.

c) Akademik danışmanlar listeyi esas alarak öğrencilerinin güncel iletişim bilgilerini ve törene katılım durumlarını en geç iki hafta içinde e-posta ile Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü'ne bildirir.

ç) Mezuniyet listelerine ilişkin itirazlar yazılı olarak Genel Sekreterlik Makamına yapılır.

d) Akademik danışman, öğrencinin tören katılım durumunu, ekip liderinin belirlenmesini, listedeki öğrencilerle prova yapılmasını ve tören günü alana yerleşimi ve sahneye çıkmasını koordine eder ve sağlar.

e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü süresi dâhilinde cübbe takımlarını teslim etmeyen öğrencilerin listesini kontrol ederek Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu usul ve esaslar, Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu usul ve esasları Rektör yürütür.