

**IŞIK ÜNİVERSİTESİ**  
**MEZUNİYET TÖRENİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; Işık Üniversitesi'nden mezun olacak öğrenciler için yapılacak fiziki veya çevrim içi mezuniyet töreninin belirli bir düzen içinde yapılmasını sağlamak ve törene katılım koşullarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, Işık Üniversitesi'nden mezun olacak öğrenciler için yapılacak mezuniyet töreninin usul ve esasları ile tören düzenleme komitesinin görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Mezuniyet Töreni Düzenleme Komitesi, Görev ve Sorumlulukları**

**Mezuniyet törenini düzenleme komitesi**

**MADDE 4 - (1)** Mezuniyet töreni düzenleme komitesi; Genel Sekreter başkanlığında, mezun verecek Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü temsilci Öğretim Elemanları ile Mali İşler Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı, Akademik, Sosyal ve Kültürel Gelişme Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı, Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı, Bütçe ve Satın Alma Müdürlüğü birimlerinden oluşur.

**Görev ve sorumluluklar**

**MADDE 5 - (1)** Mezuniyet töreni düzenleme komitesi;

- Törenin yapılacağı tarih, saat ve alanın belirlenmesi,
- Tören içeriği ve uygulama yönteminin belirlenmesi, görev dağılımının yapılması,
- Dereceye giren öğrencilere verilecek ödüllerin belirlenmesi,
- 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,

**(2) Genel Sekreterlik;**

- İdari direktörlüklerin törenle ilgili görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinin koordine edilmesi,

**(3) Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı;**

- Davetiye tasarımı ve basımı,
- Davetiye listesinin hazırlanması ve davetiyelerin iletilmesi, sosyal medyada duyurulması,
- Protokol listesinin belirlenmesi, davet mektuplarının yazılması, gönderilmesi ve teyitlerinin alınması,

- (ç) Fotoğraf ve video çekim ekibinin belirlenmesi,
  - (d) Basın bülteninin hazırlanması ve onaylatılması,
  - (e) Öğrencilere dağıtılacak tören katılım belgelerinin tasarımı,
  - (f) Sunucuların tespit edilmesi,
  - (g) Programın taslak yayın akışının belirlenmesi,
  - (ğ) Bölüm ve program ödül tasarımı,
  - (h) Görev alacak öğrencilerin belirlenmesi,
- (4) **Mali İşler Daire Başkanlığı;**
- (a) Tören bütçesinin tespiti ve onaylatılması,
  - (b) Dereceye giren öğrencilere verilecek ödüllerin bütçesinin tespiti ve onaylatılması,
- (5) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı;**
- (a) Üniversite Senatosu'nun belirlediği törene katılabilme kriterlerine uyan öğrencilerin tespit edilmesi, listelerin oluşturulması ve ilan edilmesi,
  - (b) Mezun olabilecek öğrenci mevcutlarının tespit edilmesi,
  - (c) Mezun verecek bölüm-programların akademik birimlere bildirilmesi,
  - (ç) Dereceye girecek öğrencilerin tespit edilmesi,
  - (d) Dereceye giren öğrencilerin akademik birimlerle kontrolünün sağlanması,
- (6) **Yapı, Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı;**
- (a) Törende giyilecek cübbelerin öğrencilere ve öğretim üyelerine dağıtılması,
  - (b) Otopark ve emniyet konusunda tespitlerin yapılması,
  - (c) Dereceye girecek öğrencilere verilecek ödüllerin satın alınması,
  - (ç) Malzeme ve personel nakliyesinin planlanması,
  - (d) Resmi makamlardan izinlerin alınması,
  - (e) Tören için önceki yıllarda kullanılan malzemelerin kontrol edilmesi ve durum tespitinin yapılması,
  - (f) Törenin yapılacağı alana göre birimlerce ihtiyaç duyulan ve önceden bildirilen malzemelerin temin edilmesi,
  - (g) Törende kullanılan malzemelerin tören sonrası ilgili birimler tarafından malzemelerin toplanmasını talep edilerek nakil olacağı yerin bildirilmesi ve daha sonra kullanılmak üzere muhafaza edilmesi,
  - (ğ) Cübbelerin öğrencilere dağıtılması,
  - (h) Depozito karşılığı verilecek cübbeler ile keş fiyatının belirlenmesi,
  - (i) Tören öncesi ve sonrası tören alanında temizlik/teknik/güvenlik ve peyzaj işlerinin planlanması ve icra edilmesi,
  - (i) Cübbe iade usullerinin belirlenmesi ve öğrencilere bildirilmesi,
  - (j) Törenin kampüslerde yapılması durumunda, gerekli alt yapının sağlanması,
- (7) **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;**
- (a) Tören için gerekli teknolojik alt yapının hazırlanması ve gerekli tedbirlerin alınması,
  - (b) Tören alanına bilgisayar, yazıcı vs. gibi kurulum yapılması ve desteğin sağlanması,
- (8) **Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı;**
- (a) Uluslararası öğrencilerin duyurularını yapmak,
  - (b) Tören sırasında gerekli iletişimi sağlamak,
- (9) **Akademik, Sosyal ve Kültürel Gelişme Koordinatörlüğü;**

- (a) İkramlar, yemek-içecek organizasyonunun gerçekleştirilmesi,
  - (b) Mezuniyet töreni öncesi, etkinliklerin organize edilmesi,
  - (c) Tören alanı için ambulans sağlanması,
- (10) **Bütçe ve Satın Alma Müdürlüğü;**
- (a) Ödül ve diploma ve onur belgeleri materyallerinin satın alınması,
  - (b) Tören tefrişatı ve organizasyonu için gerekli satın alma süreçlerinin yürütülmesi,
  - (c) Cübbe ve keplerin satın alınması,
- hususlarında görevli ve sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mezuniyet Törenine Katılma Şartları

### Mezuniyet törenine katılma şartları

- MADDE 6** - (1) Öğrencilerin törene katılımı isteğe bağlıdır.
- (2) Öğrencilerin mezuniyet törenine katılım durumu, hazırlık sınıfı hariç, **programlarına başlama yılları** esas alınarak ve dört eğitim yılı (hazırlık sınıfı hariç) gözetilerek belirlenir.
- (3) Mezuniyet törenine katılım durumunu belirlemede Yabancı Diller Okulu'nda hazırlık programında geçirilen süreler dikkate alınmaz.
- (4) Önlisans öğrencileri, programlarında 4 yarıyıl; Lisans öğrencileri programlarında 8 yarıyıl okuduktan sonra yapılan ilk mezuniyet törenine katılırlar.
- (5) Stajlar ve tüm çalışmaları dahil olmak üzere, programlarını erken bitiren öğrenciler, bu süreleri beklemeksizin mezun oldukları yarıyıldan sonra yapılan ilk mezuniyet törenine katılır.
- (6) Lisansüstü:
- (a) Tez savunma sınavına giren "BAŞARILI" öğrenciler mezuniyet törenine katılabilir. Tezsiz Yüksek Lisans Program mezun adayları için; Mezuniyet şartlarını yerine getirmiş öğrenciler törene katılabilir.
  - (b) Doktora Programı mezun adaylar için, tüm mezuniyet şartlarını sağlayan ve tez savunmasından "BAŞARILI" olanlar törene katılabilir.
  - (c) Lisansüstü programlardan bu şartları sağlayanlar için, Mezuniyet törenine kadar Yönetim Kurulu kararı alınmamış olan öğrenciler törene katılamaz. **Törene katılım isteğe bağlıdır. Daha önceki yıllarda törene katılan öğrenciler, törene katılamaz.**
  - (ç) Çift Anadal öğrencilerinin mezuniyet törenine katılım durumlarının belirlenmesinde, öğrencilerin dilekçeyle talep etmeleri durumunda, programa giriş yılı yerine programlarından (her iki program ayrı olacak şekilde) mezuniyet tarihleri dikkate alınarak mezuniyetlerini takip eden ilk törene katılabilirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Mezuniyet Dereceleri

### Mezuniyet dereceleri

- MADDE 7** - (1) Mezuniyet dereceleri önlisans için en az 1 akademik yılı, lisans için en az 2 akademik yılı Işık Üniversitesi'nde tamamlayan öğrenciler arasından;
- (a) Süresi içinde lisansta en fazla 9 dönem, önlisanssta en fazla 5 dönem eğitim görmüş olup mezun olma şartlarını sağlayan ve müfredatındaki tüm derslerini almış ve başarılı olmuş Genel Not Ortalaması 3 ve üzeri olan, disiplin cezası almamış öğrenciler arasından "Genel Not Ortalamasına" bakılarak belirlenir.

- (b) Çift Anadal programı mezuniyeti derecelendirmede dikkate alınır.
- (c) Tek ders sınavı, mazeret sınavı vb. / Erasmus'tan resmi notları gelmemiş / zorunlu stajı kalan öğrenciler değerlendirme dışında bırakılır.
- (ç) Derece sıralamasında aynı Genel Not Ortalamasına sahip öğrencilere, aynı ilgili derece verilir. Bu öğrencilerin başarı belgeleri izleyen güz dönemindeki akademik yıl açılış töreninde verilir.
- (2) Lisansüstü öğrencilerde derecelendirme yapılmaz.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Tören Sonrası Değerlendirme**

#### **Tören sonrası değerlendirme**

**MADDE 8** - (1) Mezuniyet Töreni Komitesi, törenin sonrası en geç bir ay içinde, törenin değerlendirilmesi, yaşanan aksaklık ya da eksiklerin tespiti ve tören değerlendirme raporunun oluşturulması için toplanır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

#### **Diğer hükümler**

- MADDE 9** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üniversite Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.
- (2) Bu Yönerge, Işık Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- (3) Bu Yönerge, Işık Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.