



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-070	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Bağlı Olduğu Makam: Bölüm Başkanı

Sorumluluk Alanı: Bölüm öğrencilerinin mezuniyet süreçlerinin akademik ve idari gerekliliklere uygun olarak düzenlenmesi, değerlendirilmesi ve tamamlanması.

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Yönetimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Danışmanlar, Bölüm Sekreterliği

Görev Amacı: Bölüm Mezuniyet Komisyonu, öğrencilerin mezuniyet gerekliliklerini eksiksiz bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak, süreçlerin akademik ve idari yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmesini garanti altına almak ve mezuniyet işlemlerini düzenli olarak takip etmek amacıyla kurulmuştur.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Komisyon, bölüm başkanının başkanlığında, aralarında mezun olacak öğrencilerin danışmanlarının da bulunduğu en az üç öğretim elemanından oluşur.
- Komisyon üyeleri arasında bir sekreter belirlenir ve süreçlerin düzenli yürütülmesini sağlar.
- Komisyon, her akademik dönemin sonunda ve mezuniyet başvurularının alındığı dönemlerde en az bir kez toplanır.
- Gerektiğinde bölüm başkanının çağrısı üzerine ek toplantılar yapılabilir.
- Mezuniyet başvurularının değerlendirilmesi, öğrenci dosyalarının incelenmesi ve mezuniyet listelerinin oluşturulması süreçlerini yürütür.
- Mezuniyet sürecine ilişkin alınan kararlar tutanak altına alınarak ilgili birimlerle paylaşılır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Mezuniyet Süreçlerinin Planlanması ve Yönetilmesi
 - Bölüm ve fakülte yönetmeliklerine uygun olarak mezuniyet süreçlerini organize eder.
 - Mezuniyet için gerekli ders, kredi, staj ve diğer akademik gerekliliklerin eksiksiz yerine getirilmesini denetler.
 - Mezuniyet başvuru takvimini oluşturur ve öğrencilere gerekli bilgilendirmeleri yapar.
 - Mezuniyet başvurularının belirlenen takvim doğrultusunda tamamlanmasını sağlar.
- Öğrenci Mezuniyet Durumlarının Değerlendirilmesi
 - Öğrencilerin transkriptlerini ve akademik başarılarını kontrol eder.
 - Eksiklikleri bulunan öğrenciler için tamamlayıcı süreçler hakkında bilgilendirme yapar.
 - Ders tekrarları, eksik krediler, staj ve mezuniyet projeleri gibi durumları değerlendirir.
- İletişim ve Koordinasyon
 - Öğrencilerin mezuniyet süreçleri hakkında bilgilendirilmesini sağlar.
 - Mezuniyetle ilgili süreçlerde öğrencilere rehberlik eder.
 - Bölüm sekreterliği ve fakülte yönetimi ile koordineli çalışarak sürecin sorunsuz ilerlemesini sağlar.
- Belgelerin Hazırlanması ve Arşivlenmesi
 - Mezuniyet belgelerinin hazırlanmasını sağlamak için gerekli işlemleri yürütür.
 - Mezuniyet süreciyle ilgili tüm belgeleri düzenli bir şekilde arşivler.
 - Mezuniyet listelerini oluşturur ve ilgili birimlere iletir.

Yetkiler:

- Öğrencilerin mezuniyet başvurularını inceleme ve değerlendirme yetkisine sahiptir.
- Mezuniyetle ilgili eksiklikleri belirleme ve ilgili öğrencilere yönlendirme yapma yetkisine sahiptir.
- Mezuniyet listelerini onaylama ve fakülte yönetimine sunma yetkisine sahiptir.
- Bölüm sekreterliği ile iş birliği yaparak mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi sürecini yönetme yetkisine sahiptir.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Bologna Süreci Standartları ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS) Yönergeleri
- Ulusal ve Uluslararası Staj Programları (Erasmus+, Mevlana, Farabi) Mevzuatı