



**TC**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MEZUNİYET TÖRENİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mezuniyet Töreni İşlemleri İş Akış Süreci</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-
Etkinlik Koordinasyon Kurulu	Merkez ve ilçe birimlerinin mezuniyet tören tarihlerinin belirlenmesi, programın gerçekleştirilmesinde görev alacak olan Tertip Komitesinin belirlenmesi...vb hususlar değerlendirilir.Önerilen tarih, tertip komitesi üyeleri Rektörlük Makamına sunulur.	Tören programının belirlenmesi, hazırlık ve uygulama aşamalarında yapılacakların görüşülmesi ve organizasyonda yer almak üzere oluşturulur.	Komisyon Kararı Makam Oluru
Tertip Komitesi Üyeleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tören programının belirlenmesi, hazırlık ve uygulama aşamalarının görüşülmesi amacı ile toplantı yapılır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Komitenin Rektörlük Makamınca onaylanması neticesinde merkez ve ilçe birimlerinin tören tarihlerinin belirlenmesi, Makama sunulacak tören programının oluşturulması amacı ile komite üyeleri toplantısı gerçekleştirilir.	Toplantı Karar Tutanağı, İlçe ve Merkez birimlerinin Tören Tarihleri, Merkez Tören Programı
Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Komite üyelerince oluşturulan İlçe ve Merkez birimlerinin Tören Tarihleri, Merkez Tören Programının Rektörlük Makamına arz edilmesi.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Program Daire Başkanlığınca düzenlenerek Olur halinde Makama arz edilir.	Makam Oluru Tören Tarihleri ve Tören Programı
Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Makam onayı sonrası tarihlerin birimlere bildirilmesi, tören programında gerçekleştirilecek işlemler için kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması, doğrudan temin ve/veya satın alma işlemleri var ise başlatılması.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Programın duyurulması, güvenlik önlemlerin alınması, sağlık ekibi görevlendirilmesi, müzik dinleti-eğlence konser düzenlenmesi,tören alanında görevli öğrenci ve öğretim elemanlarının talebi, dereceye giren öğrencilerin bildirilmesi ..vb. hususlar için kurum içi; il stadyumunun tahsisi, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, tören programının halka anons sistemi ile duyurulması..vb. hususlar içinde kurum dışı paydaşlar ile yazışmalar yapılır.Satın alma ve doğrudan temin alımları var ise başlatılır.	Resmi Yazışmalar Giden Evrak
Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlçe birimlerinin tören programları dahilinde araç , mal ve malzeme taleplerinin Makam Onayına sunulması ve talebin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Resmi Yazı
Komite Üyeleri Öğretim Elemanları	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tertip Komitesi tarafından tören programına ilişkin iş ve işlemlerin değerlendirilmesi ve tören alanında görevlendirilecek öğretim elemanları ile dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında değerlendirme toplantısı yapılması .</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Tören hazırlıklarının değerlendirilmesi ve törene katılacak öğrencilerin düzeninin sağlanması amacı ile birimlerce görevlendirilen öğretim elemanlarına bilgilendirme toplantısı yapılır.	Toplantı Kararı
Daire Başkanlığı Tertip Komitesi Üyeleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mezuniyet töreninin icra edilmesi ve iş akış sürecinin sona erdirilmesi</div>		

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**  
Ümmühan ÖZGÜL  
Daire Başkanı