



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
MEZUNİYET TÖRENLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR



- 1) Mezun veren tüm programlar için yönergede belirtilen ölçütler doğrultusunda üniversite/birim /bölüm/program dereceleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek birimlere gönderildi.
- 2) Törene katılmak için mezun olma şartı aranmamaktadır: törene katılım isteğe bağlıdır, 2024-2025 eğitim-öğretim döneminde son sınıfta olan öğrenciler mezun olmasa dahi törene katılabilirler. Çift Anadal öğrencilerinin mezuniyet törenine katılım durumlarının belirlenmesinde, öğrencilerin dilekçeyle talep etmeleri durumunda, her iki programın da törenine katılabilirler.
- 3) Üniversite genelinde yapılacak mezuniyet törenlerinde aşağıda verilen program içeriği esas itibarıyla takip edilmelidir.

MEZUNİYET TÖRENİ PROGRAMI	
1	Açılış
2	Mezunlarının Kortej Yürüyüşü ve Tören Alanına Alınması
3	Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı
4	Üniversite Tanıtım Filminin Gösterimi a) Birim/Bölüm/Program tarafından hazırlanan müzik/sahne etkinliği (İSTEĞE BAĞLI)
5	Mezun Öğrenciler Adına (Birim/Bölüm/Program Birincisi) Konuşma
6	Protokol Konuşmaları a) Hiyerarşik olarak önce en alt seviyeden en üst seviyeye doğru: Ana Bilim/Sanat Dalı Başkanı - Bölüm Başkanı-Dekan/Müdür-Rektör, b) Kurum dışından protokol davetlisi varsa İlçe /İl Protokol sıralamasına göre konuşma sırası belirlenir.
7	Birim/Bölüm/Program mezunlarının tanıtım filmi/sunusu
8	Ödül ve Plaket Takdimi (Üniversite/ Birim/Bölüm/Program Dereceleri, vs.)
9	Mezuniyet Kütüğüne İsim Çakılması (Üniversite/ Birim)
10	Mezuniyet Andı veya Meslek Andı Okunması
11	Kep Atma ve Kapanış

- 4) Üniversite genelinde standart uygulamanın yapılabilmesi açısından Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından geliştirilen davetiye ve afiş tasarımları kullanılmalı, hazırlanan tüm davetiye, afiş ve posterlerde Üniversitemizin logosuna yer verilmeli, törenlerden önce gerekli duyuru ve bilgilendirmeler zamanında yapılmalı,
- 5) Dereceye giren öğrencilere verilecek ödül ve plaketlerin maliyeti, birim/bölüm/program tarafından karşılanmalı, **Rektörlüğümüz tarafından mali destek sağlanamayacaktır.** Sadece Üniversite seviyesinde dereceye giren öğrencilerin (ilk üç) plaketleri ve ödülleri Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmalı ve ilgili birim töreninden önce birimde hazır bulunması sağlanmalı,
- 6) Mezun öğrencilere verilecek geçici mezuniyet belgeleri SKS Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmalı ve mezun öğrenci sayısı kadar ilgili birimlere törenden önce dağıtılmalı,
- 7) Mahmut Goloğlu Kültür Merkezi (MGKM) SKS Daire Başkanlığı tarafından törenlere uygun hale getirilerek, gerekli düzenlemeler ve hazırlıklar yapılmalı (*Tuvaletlerin temizliği, fuaye alanının temizliği, ısıtma, süsleme, temizlik, vb.*). Ancak, MGKM’de yapılacak mezuniyet törenleri öncesinde ve sonrasında özellikle salonu ve fuaye alanı ile dış alanının temizliği için, mezuniyet töreni yapan birim/bölüm/program tarafından da destek personeli görevlendirilmeli, alanın süratle diğer tören için boşaltılması, temizlenmesi ve hazırlanması sağlanmalı,
- 8) Tüm birimlerde, tören alanlarının tören öncesi ve sonrası tören iç ve dış alanlarının temizliği yapılmalı,
- 9) Tüm birimlerde tören alanlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmalı: törenler sırasında doğabilecek olası sorunlara müdahale etmek üzere yeterli sayıda güvenlik görevlisi bulundurulmalı,
- 10) Tüm birimlerde otopark kullanımı konusunda gerekli tedbirler alınmalı: mezuniyet töreni için yerleşkelere alınacak araçların girişlerinin (park alanlarının durumlarına göre) ve yönlendirilmelerinin güvenlik görevlileri tarafından gerçekleştirilmesi sağlanmalı,
- 11) Mezun öğrenciler arasında engelli ya da engelli aracı kullanan öğrencilerimiz veya bunların törene katılacak engelli yakınları varsa gerekli tedbirler ilgili birim/bölüm/ program görevlileri tarafından önceden alınmalı ve gerektiğinde SKS Daire Başkanlığı (MGKM için) bilgilendirilmeli, otopark düzenlemeleri ve sahneye erişimleri sağlanmalı,
- 12) SKS Daire Başkanlığı tarafından MGKM’de törenlerde görev alacak Üniversite personeli ve kısmi zamanlı öğrenciler belirlenmeli;
- 13) MGKM’de veya diğer tören alanlarında görevliler için tanıtıcı yaka kartları hazırlanmalı,



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
MEZUNİYET TÖRENLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR



- 14) MGKM ve diğer birimlerde tören alanlarının teknik altyapısı (*elektrik, ses, ışık, yansıtma, vb.*) törenlerden önce uygun hale getirilmeli ve törenler sırasında da sürekli kontrol edilmeli, törenler sırasında oluşabilecek arıza ve aksaklıklara karşı hazırlıklı olunmalı ve uygun elemanlar bulundurulmalı,
- 15) Tören öncesinde mezuniyet törenine katılacak öğrenciler ve personel ile bir tören prova yapılarak, gerçek tören sırasında ortaya çıkabilecek aksaklıkları en aza indirilmeli ve özellikle MGKM'nin kullanıldığı törenlerde, her bir birim veya bölüm için ayrılan Mezuniyet Tören süresine titizlikle uyulmalı ve törenler ne fazla iki (2) saat ile sınırlandırılmalı,
- 16) Törenlerde katılımcılar herhangi bir şekilde Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, kanunları, vb. mevzuatı ile Trabzon Üniversitesi mevzuatına aykırı; devlet kurum ve kuruluşları ve yöneticileri ile toplumun herhangi bir kesimini aşağılayıcı, rencide edici, kırıci veya ayrıştırıcı afiş, döviz, poster, pankart vb. görselleri kullanmamalı ve taşımamalı; gerekli kontrollerin yapılması ve tedbirlerin alınmasından törenin sahibi birim/bölüm/program yöneticileri sorumludur,
- 17) Mezun adayı olmasına bakılmaksızın, mezuniyet törenine katılan tüm öğrenciler, mezuniyet tören alanı ve süresince Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesinde (Öğrencilerin disiplin işleri) belirtilen eylemlerde bulunmamalı ve alkollü, uyarıcı ya da uyuşturucu madde kullanmamalı. İlgili eylemlerde bulunduğu ya da yasaklı madde kullandığı tespit edilen öğrenciler hakkında ilgili madde gereği disiplin işlemi yürütülür.
- 18) Üniversitemiz Kurumsal İletişim Direktörlüğü insan kaynağıyla birlikte törenleri görsel kayıt altına almaya çalışacak olup (alınan görüntüler www.galeri.trabzon.edu.tr adresinden erişime açılacaktır) isteyen birim/bölüm/program görevlileri kendi fotoğraflarını temin edebilirler.
- 19) Mezuniyet törenleri için Üniversite tarafından sunucu desteği verilmeyecek olup, birim/bölüm/program görevlileri kendi sunucularını temin etmeli,
- 20) Mezuniyet Töreni sırasında insan sağlığını ve güvenliği tehlikeye düşürme ihtimali bulunduğu için ateşli, yanıcı ve patlayıcı fişek ve konfeti gibi materyaller kullanılmamalı,
- 21) Törenlerin yapıldığı salonların oturma kapasitesi dikkate alınarak, özellikle öğrenci sayısının yüksek olduğu birim/bölüm/program mezuniyet törenine öğrencinin aile bireylerinden en fazla dört (4) kişinin davet edilebileceği öğrencilere bildirilerek, güvenlik açısından salonlarda aşırı kalabalıklaşma önlenmeli ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmalı,
- 22) MGKM'de yapılacak tören ile ilgili görsel, işitsel ve dijital materyaller tören öncesinde ilgili teknik ekibe teslim edilmeli,
- 23) MGKM'de yapılacak törenlerde ışık-ses-görüntü yönetim odasındaki teknik personelin programı takip edebilmesi için, sunucu metninin bir kopyası ona da verilmeli,
- 24) MGKM'de yapılacak törenlerde ışık-ses-görüntü yönetim odasındaki teknik personele yardımcı olmak ve programı yakından takip edebilmek amacıyla töreni düzenleyen birim/bölüm/programdan bir tören görevlisi mutlaka ışık-ses-görüntü yönetim odasında görevlendirilmeli,
- 25) Törenlerde kullanılacak dijital içeriklerin (*Saygı Duruşu, İstiklal Marşı, tanıtım videoları, öğrenci videoları, vb.*) törenden önce mutlaka salonda denemesi yapılmalı çalışıp çalışmadığı kontrol edilmeli,
- 26) MGKM sahnesi ve salonu, SKS Daire Başkanlığı tarafından standart şekilde hazırlanacak olup, sahneye ilave materyal veya süs getirmek isteyenler, törenden önce SKS Daire Başkanlığı ile görüşerek gerekli çalışmaları yapmalı ve törenden sonra da hemen salondan alarak salonu eski düzenine getirmeli,
- 27) Konuklar tören alanı veya salonda yerini alırken, üniversite/ birim/ bölüm/ program tanıtım videoları/filmleri mutlaka gösterilmeli,
- 28) Törenler, konuklar ve öğrenciler yerini aldıktan sonra en üst davetli protokol üyesi (*Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı, Cumhuriyet Savcısı, Garnizon Komutanı, Rektör, Kaymakam, İlçe Belediye Başkanı, Rektör Yardımcıları, Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, vb.*) tören alanına geldikten sonra tören başlamalı ve sunucu açış anonsunu yapmalı,
- 29) İhtiyaç olması halinde öğrenci cüppeleri ve kepleri birimler arasında ortak kullanılmalı. Bu nedenle, töreni yapanlar en kısa sürede cüppeleri ve kepleri, öğrencilerden geri toplayarak tekrar kullanıma hazır hale getirmelidirler.
- 30) Tören süresince ve yemin töreni sırasında Türk Bayrağının taşınması, sallanması ve elde tutulmasına özen göstermeli,
- 31) Mezuniyet Andı veya Meslek Andı okunurken törene katılan herkesin ayağa kalkması davet edilmeli ve herkes ayağa kalktıktan sonra and yapılmalı,
- 32) Törende görev alacak akademik ve idari personel ile öğrencileri önceden belirlenmeli, görev tanımları (plaket/sertifika/ödül taşıma ve sunma, bayrak taşıma, sahne içerisinde araç gereç taşıma, misafirleri karşılama ve yönlendirme, fotoğraf/video çekme, ant ettirme, vb.) yapılmalı ve uygulamaları prova edilmeli,



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
MEZUNİYET TÖRENLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR



- 33) Tören program akışı, taslağı, sunucu metni ve öğrenci konuşma metni ilgili birim/bölüm/program tören görevlileri tarafından törenden önce gözden geçirilmeli; gerek sunucu metinleri ve konuşmalarında gerekse diğer görsellerde konukların, protokol mensuplarının ve diğer misafirlerin unvanları, isimleri ve kurumları doğru bir şekilde yazılmalı, söylenmeli ve telaffuz edilmeli,
- 34) Üniversite/birim/bölüm/program düzeyinde dereceye giren öğrencilere kimlerin belge/plaket/ödül vereceği önceden belirlenmeli, tören alanı içerisinde hazır olup olmadıkları kontrol edilmeli, sahneden ayrıldıklarında sunucu metninde hızlı değişiklikler yapılmalı ve ödül ve plaketlerin verilmesinde davet edilen protokol üyelerine veya misafirlere öncelik verilmeli,
- 35) Öğrencilerin birim/bölüm/program tarafından belirlenen program akışı (*hazırlık, prova, toplanma ve tören*) çerçevesinde hareket etmelerini sağlanmalı,
- 36) Tüm öğretim üyeleri törene sadece Trabzon Üniversitesi akademik cüppeleri ile katılmalı, törende Trabzon Üniversitesi dışındaki herhangi bir kuruma ait cüppeler giyilmemelidir,
- 37) Tüm öğrenciler törene sadece Trabzon Üniversitesi tören cüppeleri ve kepleri ile katılmalı, törende Trabzon Üniversitesi dışındaki cüppeler ve kepleri giyilmemelidir,
- 38) Mezun aday öğrenciler ve öğretim elemanları sahneye, törenin temsil ettiği bütün olma halinin önüne geçecek ve/veya kurum kültürüne zarar verecek herhangi bir bayrak, kıyafet, aksesuar, atkı vb. unsur cübbe üzerine giyerek ya da taşıyarak çıkmamalıdır (*Üniversitenin ilgili kurulları tarafından alınmış bir karar olmaması halinde mezun aday öğrenciler, tören alanında giymek/taşımak istedikleri pankart ve semboller için mezuniyet töreni başlamadan önce onay almak durumundadır.*),
- 39) Törene katılacak öğrenciler önceden bir isim listesi ile belirlenmeli ve törene geldiklerinden emin olmak için yoklama alınarak, sahneye çıkışlarda bu listeye dikkat edilmeli,
- 40) Üniversite/birim/bölüm/program düzeyinde dereceye giren öğrencilerin törene katılımı sağlanmalı, katılamayacak öğrencilerin yerine ikame öğrenciler belirlenmeli,
- 41) Plaket veya ödüle alacak ilk üç dereceyi alan öğrencilerin sıraların en önünde, koltuklarından veya sıralarından en kolay, hızlı çıkabilecek uç kısımlara yerleşimi sağlanmalı,
- 42) Her birim/bölüm/program mezuniyet törenine davet edilenlerin katılımı ile ilgili organizasyon ve koordinasyon ile protokol ile ilgili birim/bölüm/program görevlileri tarafından sağlanmalı; törene davet edilen üst düzey protokol bulunması halinde bir gün önceden Rektörlük Özel Kalemine ve Kurumsal İletişim Direktörlüğüne mutlaka bilgi verilmeli,
- 43) Her birim/bölüm/program, mezuniyet törenlerine gelen misafirlerin ve davetlilerin tören alanı/salonu girişinde karşılanması, yönlendirilmesi, onlara eşlik edilmesi ve alanda/salonda oturma yerlerinin gösterilmesi amacıyla yeterli sayıda personel görevlendirmelidir (araştırma görevlisi, alt sınıflardan öğrenciler, vb.),
- 44) Törenlerde aksi bir durum olmadıkça törenin kapsamına göre (birim/bölüm/program) açış/protokol konuşmalarını dönem birincisi öğrenci ile birim/bölüm/programın üst yönetici ve törene katılmaları halinde ise Dekan/Müdür, Rektör ve ilçe/il protokolü üyesi yapmalı ve konuşmalarda protokol hiyerarşisine dikkat edilmeli,
- 45) MGKM’de veya diğer tören alanlarında mezun öğrenciler ile öğretim elemanlarının oturacakları yerler önceden belirlenmeli, toplu şekilde bir arada oturmaları sağlanmalı;
- 46) Öğrenciler kendilerine izin verilinceye kadar tören sırasında diğer katılımcıların yanına gidip gelerek oturum düzenini bozmamalı,
- 47) Tören sırasında salonda veya törene alanında mezun öğrencilerin bulunduğu kısımlara veya sahneye öğrenciler haricinde giriş başka kimseler alınmamalı, (*KEP Tören sonrası mezun öğrencilerin aileleri salona veya alana giriş yapabilir ve öğrencileri ile fotoğraf çekimi yapabilirler*),
- 48) Dereceye giren öğrenciler sahneye/kürsüye davet edildikten sonra ödül veya belge verecek kişi adları (*unvanları ve kurumlarıyla birlikte*) doğru bir şekilde okunmak suretiyle topluca davet edilerek, ödül ve belge sunumu sırayla yapılmalı, ödül/belge alanlar ile verenler sahnede bekletilerek, toplu fotoğraf çekimi gerçekleştirilmeli,
- 49) Mezuniyet belgesi verilecek öğrenciler sahneye davet edilmeden önce ilgili programın/bölümün/birimin tüm öğretim elemanları sahneye davet edilerek akademik unvan sırasına göre öğrencilerin hepsini selamlayacağı ve tek tek tokalaşacağı şekilde yan yana dizilmeleri sağlanmalı; Öğrencilerin sahneye giriş yerine göre sıranın en sonunda ilgili programın/bölümün/birimin en üst yöneticisi yer almalı; Sunucu tarafından belirlenen sıraya göre davet edilen öğrenciler sahneye çıkılan ilk yerden itibaren öğretim elemanlarını sırayla selamlayarak ve tokalaşarak sıranın en sonuna kadar gelerek üst yöneticisinden mezuniyet belgesini almalı ve sahnede kendisi için ayrılmış yere geçmesi sağlanmalı (böylece en son öğrenci de belgesini aldıktan sonra ilgili programın/bölümün/birimin tüm öğrencileri ve öğretim elemanları sahnede birlikte toplu fotoğraf çektirebilirler),
- 50) MGKM sahnesi ve salonu törenden sonra salonun bir sonraki tören için hazırlanması amacıyla hızlı bir şekilde boşaltılması sağlanmalı.