

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ GRAFİK TASARIMI BÖLÜMÜ MEZUN TAKİP VE İLETİŞİM KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STMF GRF-GTK-009
		İlk yayın tarihi	11.04.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
İlgili mevzuat çerçevesinde, öğrenci mezuniyeti için gerekli denetleme ve incelemeleri yapmak, mezuniyet törenleri için planlama ve hazırlıkları yapmak, mezun anketlerini hazırlamak, mezunları izlemek, değerlendirmek ve mezunlar ile iletişimi sağlamak.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak, - Mezun takip ve iletişimin sağlanabilmesi için gerekli teknolojik cihazların, sosyal medya araçları ve uygulamaları kullanmak.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
- Mezuniyet aşamasındaki öğrencileri Üniversitemizin Mezun Bilgi Sistemi hakkında bilgilendirmek ve bu sisteme üye olmalarını sağlamak, - Mezun olan öğrencileri Üniversitemizin Mezun Bilgi Sistemi hakkında bilgilendirmek, - Mezun Takip Formu ile mezunları izlemek, iletişim bilgileri ve çalıştıkları kurum gibi bilgilerini toplamak ve kaydetmek, - Mezun Takip Formu aracılığıyla mezunların istihdam durumlarını ve kariyer gelişimlerini takip etmek, - Mezunların çalışma alanları, kariyerleri, önemli projeleri ve başarılarını öğrencilere aktarmalarını planlayarak, iç paydaş odaklı rehberlik ve motivasyon sağlamak, - Mesleki aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla mesleki dernek ve vakıf gibi sivil toplum örgütlerini tanıtmak, - Mezunlarımıza memnuniyet anketlerini uygulamak ve değerlendirme sonuçlarını raporlayarak yönetime sunmak, - Dış paydaşlarımız olan mezunlarımızdan bölüm müfredatı, mezuniyet sonrası eğitim ve istihdamla ilgili görüş almak, - Bölüm mezunlarını izlemek, mezunların çalışma durumu ve pozisyonlarına ilişkin verileri Bölüm Başkanlığına sunmak, - Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalite Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ GRAFİK TASARIMI BÖLÜMÜ MEZUN TAKİP VE İLETİŞİM KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STMF GRF-GTK-009
		İlk yayın tarihi	11.04.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, • Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, • Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, • KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, • Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, • KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
• Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek, • Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalite Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı