**BİRİNCİ BÖLÜM**

**(Amaç, Kapsam ve Tanımlar)**

**AMAÇ**

**MADDE 1 –** Amaç; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Mezun Takip Komisyonu’nun çalışma prosedürlerini belirlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2 –** Bu prosedür, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Mezun Takip Komisyonu’nun kuruluşu, görev ve sorumlulukları, yetkileri, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

**TANIMLAR**

**MADDE 3 –** Bu prosedürün uygulanmasında;

1. **Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi’ni,
2. **Yüksekokul:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu’nu,
3. **Müdür:** Sağlık Yüksekokulu Müdürünü,
4. **Komisyon:** Mezun durumundaki öğrencilerle iletişimi ve takibi sağlayan Sağlık Yüksekokulu Mezun Takip Komisyonunu,
5. **Başkan:** Sağlık Yüksekokulu Mezun Takip Komisyonu başkanını,
6. **Raportör:** Sağlık Yüksekokulu Mezun Takip Komisyonu raportörünü,
7. **Üyeler:** Sağlık Yüksekokulu Mezun Takip Komisyonu üyelerini ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Komisyon Üyelerinin Görevleri, Hedefleri, Çalışma İlkeleri ve Faaliyetleri**

# Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 4 –** Başkan, üyelerin toplantılara katılımını, hedef ve belirlenen takvim çerçevesinde uyumlu çalışmasını ve raporların müdüre iletilmesini sağlamaktan sorumludur.

**MADDE 5 –** Raportör, toplantı tarihini ve gündemini gibi bilgi akışlarını komisyon üyelerine sağlamak; toplantı tutanaklarının yazılması, arşivlenmesi ve alınan kararların komisyon başkanı ve üyelere sunulmasını sağlamaktan sorumludur.

**MADDE 6 –** Üye, komisyonun ve yüksekokulun belirlediği hedeflere yönelik planlanan çalışma ve toplantılara katılmaktan, komisyonun faaliyetleri hakkında akademik personel ve öğrencilere bilgi aktarmaktan, görüş ve önerileri komisyona iletmekten sorumludur.

**Komisyonun Hedefleri**

**MADDE 7 –** Mezun öğrenci bilgi formunun geliştirilmesi ve gerekli durumlarda güncellenmesi,

**MADDE 8 –** Sağlık Yüksekokulu mezunlarını üniversite sayfasında bulunan Mezun Bilgi Sistemine kayıt olması açısından yönlendirerek mezun öğrenci veri havuzu oluşturulması ve her yıl verilerin yüksekokul sayfasından yayımlanması,

**MADDE 9 –** Mezun olacak durumdaki öğrencilerin iletişim bilgilerinin kayıt altına alınması

**MADDE 10 –** Bölümlerden gelen mezun verilerinin izlenmesi ve iletişim sağlanması,

**MADDE 11 –** Mezun memnuniyet anketlerinin verilerinin birimlerden toplanarak analizinin yapılması,

**MADDE 12 –** Bölümlerden gelen mezunla çalışan dış paydaşlardan memnuniyet anketlerinin verilerinin birim bazında değerlendirilmesi,

**Komisyonun Çalışma İlkeleri ve Faaliyetleri**

**MADDE 13 –** Mezun Takip Komisyonu her eğitim-öğretim yılında en az 2 kez toplantı yapar ve toplantı kararları arşivlenir.

**MADDE 14 –** Komisyonun toplantılarına mazeretsiz olarak 3 kez katılmayan üyelerin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.

**MADDE 15 –** Mezun Takip Komisyonu mezuniyet törenleri için planlama ve hazırlık yapar.

**MADDE 16 –** Mezun Bilgi Güncelleme Etkinlikleri ve benzeri etkinlikler düzenlenir.

**MADDE 17 –** Sosyal medya hesapları, SMS hattı, telefon görüşmeleri ve e-posta gibi yollarla mezun öğrencilere ulaşılması sağlanır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük ve Yürütme Yürürlük**

**Madde 18 -**Bu prosedür Yüksekokul Kurulunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19 -** Bu prosedürün hükümlerini yüksekokul müdürü yürütür.