

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ MEZUN KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Komisyonun Amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi (SÜDHF) Mezun Komisyonunun amacı; Fakülte ile mezunlar arasında iletişim ve iş birliğini sağlamak, mezunların kariyer gelişimlerini ve istihdam durumlarını izlemek, istihdam edildikleri birimlerdeki dış paydaşların mezunlara yönelik değerlendirmelerini almaktır.

Komisyonun Yapısı

- (1) SÜDHF Mezun Komisyonu Fakülte farklı anabilim dallarından mümkünse fakülte mezunu olan öğretim üyesi, SÜDHF mezunu diş hekimi, DUS ve/veya Doktora öğrenci temsilcisi, 5. sınıfın öğrenci temsilcisinden oluşmaktadır.
- (2) Komisyon kendi içinden başkan ve yardımcısını seçer.
- (3) Komisyon başkanı raportörü görevlendirir.
- (4) Komisyon yılda 2 kez, olağanüstü durumlarda daha sık da toplanabilir.
- (5) İçlerinden bir kişi raportör olarak seçilir ve toplantı gündem ve kararlarını tutanak altına alarak dekanlığa sunar.

Komisyonun Görevleri

- (1) Diş Hekimliği Fakültesi ile mezunları arasında iletişimi ve işbirliğini sağlamak
- (2) Mezunlarla paylaşımı artırmak için "Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Mezunları" adı ile sosyal medya hesapları oluşturmak ve bu hesapları takip etmek
- (3) Mezunları, sosyal medya hesapları ile Üniversite web sayfasındaki mezun takip sistemi hakkında bilgilendirmek ve kaydolmaları için teşvik etmek
- (4) Mezun aşamasına gelmiş öğrencileri, mezun takip sistemi konusunda bilgilendirmek ve geçici mezuniyet belgesini almadan önce takip sistemine kaydolmaları için yönlendirmek
- (5) Mezunların iletişim bilgilerini kaydetmek
- (6) Mezun sayısına ve mezun takip sistemine kayıtlı mezun sayısına yönelik istatistikleri kaydetmek, kayıtlı olmayan mezunlara ulaşmak için girişimlerde bulunmak
- (7) Mezunların kariyer gelişimlerini, istihdam durumlarını izlemek ve raporlandırmak
- (8) Mezunların istihdam edildikleri birimlerle iletişime geçerek, Diş Hekimleri Odası gibi dış paydaşların mezunlara yönelik değerlendirmelerini almak ve bu değerlendirmeleri yazılı olarak Fakülte Yönetimi'ne bildirmek,
- (9) Eğitimle ilgili çeşitli konularda mezunlara geri bildirim anketleri yaparak eğitimin güncellenmesini sağlamak üzere raporlandırmak.
- (10) İki yılda bir kez Fakülte bünyesinde "Mezunlar Buluşma Günü" düzenleyerek mezunlarla öğrencilerin etkileşimini sağlamak.

Komisyon Başkanının Görevleri

- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- (2) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak
- (3) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak
- (4) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Fakülte Yönetimine bildirmek
- (5) Her eğitim-öğretim yılının sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.

Raportörün Görevleri

- (1) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek
- (2) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek
- (3) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak

Komisyonun Çalışma Esasları

- (1) Mezun Komisyonu yılda en az 2 kez olmak üzere toplanır ve ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler.
- (2) Gerekli durumlarda başkan, komisyonu olağanüstü toplayabilir.
- (3) Olağan Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az üç gün öncesinden üyelere duyurulur.
- (4) Olağanüstü toplantıların zamanı ve gündemi başkan tarafından en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- (5) Toplantı öncesinde ve sırasında, komisyon üyelerinin teklifi ile belirlenmiş toplantı gündemine ek gündem maddeleri eklenebilir.
- (6) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- (7) Başkanın katılmadığı toplantıları komisyon başkan yardımcısı yürütür.
- (8) Toplantı kararlarını raportör olarak görevlendirilen komisyon üyesi yazar ve toplantı bitiminden sonra en geç üç gün içinde toplantıya katılan tüm üyelere imzalatır.
- (9) Raportörün katılmadığı toplantılarda raportörlük görevi, başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.
- (10) Komisyon yıl içindeki tüm faaliyetlerini ve bir sonraki yıla ilişkin planlamalarını, yıl sonunda Fakülte Yönetimi'ne yazılı olarak sunar.