

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Usul ve Esaslar, Yeditepe Üniversitesi İletişim Fakültesi Mezunlarla İletişim Komisyonu'nun kuruluşu, işleyişi, görev ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı *Yükseköğretim Kanunu*'nun ilgili maddeleri ile 25.09.2013 tarihli ve 28776 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan *Yeditepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği** esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Yeditepe Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Yeditepe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Fakülte: İletişim Fakültesini,
- d) Dekanlık: İletişim Fakültesi Dekanlığını,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: İletişim Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f) Mezunlarla İletişim Komisyonu (Komisyon): İletişim Fakültesi Mezunlarla İletişim Komisyonunu,
- g) Akademik birimler: Yeditepe Üniversitesi İletişim Fakültesi bünyesindeki lisans ve lisansüstü programlarını ifade eder.

* İlgili yönetmeliğin değişiklikleri sırasıyla; 19/11/2014 tarihli ve 29180 sayılı, 14/09/2015 tarihli ve 29475 sayılı, 22/08/2016 tarihli ve 29809 sayılı, 14/05/2017 tarihli ve 30066 sayılı, 27/11/2017 tarihli ve 30253 sayılı, 30/09/2018 tarihli ve 30551 sayılı, 25/04/2019 tarihli ve 30755 sayılı, 28/09/2020 tarihli ve 31258 sayılı, 07/11/2022 tarihli ve 32006 sayılı, 13/05/2024 tarihli ve 32545 sayılı ve 25/04/2025 tarihli ve 32881 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Takibi

Fakülte Mezunlarla İletişim Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi

MADDE 4- Komisyonun çalışma esasları aşağıdaki gibidir;

- a) Komisyonun başkanlığı, Dekanlık tarafından belirlenen kişi tarafından yürütülür.
- b) Mezunlarla İletişim Komisyonu, komisyon başkanının liderliğinde, Dekanlık tarafından görevlendirilen akademik birim temsilcilerinden oluşur. Komisyona ilişkin güncel üye listesi, Fakültenin resmi internet sayfasında duyurulur.
- c) Mezunlarla İletişim Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle üyelikte boşalma olması hâlinde, boşalan üyeliğe atanacak kişi Dekanlık tarafından, ilgili maddede belirtilen usuller doğrultusunda belirlenir. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üyenin yerine seçilen yeni üye, önceki üyenin kalan görev süresi boyunca komisyon üyeliğini sürdürür.
- d) Komisyon üyelerinin, geçerli bir mazereti olmaksızın bir yıl içinde gerçekleştirilen tüm toplantılara katılmadıkları veya hastalık, kaza ya da başka bir nedenle altı aydan daha uzun süre görevlerini yerine getiremedikleri durumlarda üyelikleri sona erer. Ayrıca gerekli görüldüğünde komisyon üyeleri Dekanlık tarafından değiştirilebilir.
- e) Komisyon toplantıları yılda en az 2 (iki) kez ve başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündemi, yeri ve zamanı başkan tarafından belirlenir ve üyeler en az 2 (iki) gün öncesinden yazılı olarak bilgilendirilir.
- f) Komisyon kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde, başkanın doğrultusunda karar alınır. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir ve bir sonraki toplantıda başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- g) Komisyonun raportörlük görevi Dekanlık tarafından belirlenen Araştırma Görevlisi/Görevlileri tarafından yürütülür. Komisyon gerekli gördüğü takdirde komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği komisyon dışında çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturulabilir.

Fakülte Mezunlarla İletişim Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5-

- a) Mezunlara yönelik kurumsal iletişim stratejilerini belirlemek ve yürütmek,
- b) Mezun veri tabanının oluşturulmasını, güncellenmesini ve veri güvenliğini sağlamak,
- c) Mezun-öğrenci etkileşimini güçlendirmeye yönelik faaliyetler planlamak,
- d) Mezun buluşmaları, kariyer söyleşileri, atölyeler, mentorluk ve sektörel etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- e) Mezunların çalıştığı kurumlarla fakülte adına iş birliklerini geliştirmek,
- f) Mezunlardan gelen görüş, öneri ve iş birliği taleplerini ilgili birimlere iletmek,
- g) Yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Dekanlığa sunmak.

Fakülte Mezunlarla İletişim Komisyonunun Yetkileri

MADDE 6-

- a) Bu Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi doğrultusunda ihtiyaç duyulan durumlarda fakülte içinde yerinde değerlendirmeler yapmak veya bu çalışmaların ilgili ekipler tarafından yürütülmesini organize etmek,
- b) Fakültenin yıllık mezunlarla iletişim değerlendirme raporunu hazırlamakla görevli kişi, birim veya ekibi belirlemek ve hazırlanan raporu Dekanlığa sunmak,
- c) Mezunlarla iletişim süreçleriyle ilgili konularda üniversite içindeki kişi ve birimlerle doğrudan yazışmalar gerçekleştirmek, ilgili kişi, birim veya ekiplerden gerekli rapor ve belgeleri talep etmek,
- d) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik görevlerin hangi üyeler tarafından yerine getirileceğini belirleyerek görevlendirme yapmaktır.

Fakülte Mezunlarla İletişim Komisyonu Kararlarının Uygulanması ve Takibi

MADDE 7-

- a) Komisyonun temsil yetkisi başkana aittir. Alınan kararların uygulanması ve takibinden sorumlu kişiler karar metninde açıkça belirtilir. Bu kararlar, başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere iletilir. Komisyon adına gerçekleştirilecek tüm yazışmalar başkanın imzasıyla yürütülür.
- b) Alınan kararlar, ilgili birim veya kişilerce yerine getirilir. Kararların uygulanma durumu, her komisyon toplantısında gündem maddelerine geçilmeden önce gözden geçirilir.
- c) Komisyon tarafından yetersiz bulunan uygulamalar için gerekli görüldüğünde, başka bir birim, kişi veya çalışma ekibinin görevlendirilmesi Dekanlıktan talep edilebilir.
- d) Mezunlarla iletişim çalışmaları ve komisyon kararlarının uygulanması, komisyonun görevlendirdiği kişiler tarafından izlenir.
- e) Her kararın uygulama sürecini izlemekle görevlendirilen kişi, toplantı gündemine geçilmeden önce ilgili kararın güncel durumu hakkında komisyona bilgi sunar.
- f) Kararların uygulanmasına ilişkin yıllık durum raporu, üyelerce incelenip komisyon toplantısında değerlendirilir ve her yıl Aralık ayı sonunda Dekanlığa sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hükmü Bulunmayan Durumlar

MADDE 8 - Bu Fakülte Mezunlarla İletişim Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nda hüküm bulunmayan durumlarda, Fakülte Yönetim Kurulu'na başvurulur ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararları esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hükümler Yürürlük

Hükümler

MADDE 9 - Bu Usul ve Esaslar Yeditepe Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı onayı ile Yeditepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 10 - Bu Usul ve Esaslar'ın hükümleri İletişim Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU

NO	GÖREVİ	İSİM - SOYİSİM	GÖREV ÜNVANI / BÖLÜM
1	Başkan	Doç. Dr. Gülşah AYDIN TOLUNAY	Reklam Tasarımı ve İletişimi Bölümü
2	Başkan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ahu ALPARSLAN	Gazetecilik Bölümü
3	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Cem BÖLÜKTAŞ	Görsel İletişim Tasarımı Bölümü
4	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Nazlı ÇETİN GÜNDOĞDU	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü
5	Üye	Öğr. Gör. Dr. İlknur KALAY	Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü
6	Üye	Arş. Gör. Ahmet Necati GÜL	Gazetecilik Bölümü
7	Üye	Arş. Gör. Beyda KIRCI	Görsel İletişim Tasarımı Bölümü
8	Üye	Arş. Gör. Sedat Can TUNCALI	Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü
9	Üye	Arş. Gör. Zülal CAMGÖZ DEMİREL	Reklam Tasarımı ve İletişimi Bölümü
10	Üye	Uzman Yılmaz KAM	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU İŞ AKIŞI

1) Eğitim Öğretim Dönemi Komisyon Toplantısı

- Komisyon her eğitim öğretim dönemi başında resmî toplantısını gerçekleştirir. Bu toplantıda:
 - İlgili dönemde yürütülecek mezun iletişim faaliyetleri,
 - Etkinlik takvimi ve görev dağılımı,
 - Mezun veri tabanı güncelleme süreci ve iletişim stratejisi belirlenir.
 - Akademik birim temsilcilerinin dönemlik sorumluluk alanları tanımlanır.

2) Mezun Verilerinin Toplanması ve Güncellenmesi

Akademik birim temsilcileri kendi bölümlerine ait mezunlara yönelik veri güncelleme çalışmalarını yürütür.

- Mezunlara ait iletişim bilgileri, kariyer durumları ve sektörel konumlar düzenli aralıklarla kontrol edilerek güncellenir.
- Yeni mezun olan öğrencilerin bilgileri ilgili bölümler tarafından mezun veri tabanına eklenir.
- Tüm kişisel veriler, veri gizliliği politikaları ve KVKK hükümleri doğrultusunda üniversitenin kurumsal bilgi sistemlerinde saklanır ve yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir.

3) Mezunlarla Kurumsal İletişimin Yürütülmesi

Komisyon, fakültenin resmî iletişim kanalları aracılığıyla mezunlara yönelik iletişim faaliyetlerini planlar ve koordine eder.

- Duyurular, etkinlik bilgilendirmeleri ile iş ve staj fırsatları mezunlarla paylaşılır.
- Mezunlardan gelen talepler, geri bildirimler ve iş birliği önerileri değerlendirilerek ilgili akademik veya idari birimlere yönlendirilir.

4) Etkinlik Planlama ve Onay Süreci

“Mezunlar Buluşması”, “Kariyer Söyleşileri” ve “Sektör Buluşmaları” gibi etkinlikler Komisyon tarafından önerilir.

- Etkinliklere ilişkin olarak konsept, tarih, mekân, konuşmacı ve bütçe gereksinimlerini içeren etkinlik öneri formu hazırlanır.
- Hazırlanan öneri, sırasıyla Dekanlık ve Rektörlük onayına sunulur.
- Onaylanan etkinlikler, fakültenin resmî iletişim kanallarında duyurulur ve mezunlarla çeşitli platformlar aracılığıyla iletişim sağlanır.

5) Etkinliklerin Yürütülmesi ve İzlenmesi

Etkinliklerin yürütülmesi sürecinde,

- Etkinlik günü görev dağılımı Komisyon tarafından organize edilir.
- Katılımcı listeleri, içerik akışı ve teknik gereksinimler kontrol edilir.
- Gerekli görülen durumlarda mezun–öğrenci etkileşimini artırmaya yönelik uygulamalar desteklenir.
- Etkinlik süreci fotoğraf ve/veya video ile dokümanle edilir.

6) Etkinlik Sonrası Raporlama

Her etkinliğin ardından,

- Katılım durumu, memnuniyet düzeyi, güçlü ve gelişime açık yönler ile önerileri içeren etkinlik değerlendirme raporu hazırlanır.
- Hazırlanan rapor Komisyon arşivine eklenir ve dönemlik faaliyet raporuna işlenir.

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU İŞ AKIŞI

