

BARTIN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU ORGANİZASYON ŞEMASI

MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU				
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ	GÖREV BAŞLAMA TARİHİ	GÖREV BİTİŞ TARİHİ
Öğr. Gör. Cumhuri TOPCUOĞLU	Bartın Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu	Başkan	08.06.2026	08.06.2029
Doç. Dr. Mehmet YURDERİ	Bartın Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu	Üye	08.06.2026	08.06.2029
Dr. Öğr. Üyesi Perihan KARAKÖSE	Bartın Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu	Üye	08.06.2026	08.06.2029

Mezunlarla İletişim Komisyonu Organizasyon Şeması



MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU GÖREVLERİ

- Bartın Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu'na yeni kaydolan öğrencilerin okula uyum sürecini kolaylaştıracak, destek olacak faaliyetler yapmak.
- Mezunların izlenmesi, mezuniyet sonrası iletişimin sağlanması ve onlardan geri dönüş alınması amacıyla ilgili bölümlerin bölüm başkanlarıyla iletişime geçerek elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile öğrenci bilgilerinin güncelliği sağlamak.
- Mezun olmaya hak kazanan öğrencinin, ilgili öğrenci işleri biriminden geçici mezuniyet belgesini veya diplomasını almadan önce, Mezun Bilgi Sistemindeki bilgilerini güncellemesini sağlamak.
- Kayıtlı öğrencilerin Mezun Bilgi sistemine giriş yapıp özgeçmiş oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak.
- Mezun bilgi sistemi için oluşturulmuş olan web sitesinin güncelliğinin korunması amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bartın Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Program Sorumluları ve Bartın Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Birim Öğrenci İşleri iş birliği içinde hareket edilmesini sağlamak.
- Her dönem başında (ders kayıt haftasının ilk iki günü içinde) uygulamada birlikteliği sağlamak için öğrenci danışmanları ile eğitim/hatırlatma toplantıları düzenlemek.
- Akademik Danışmanlık Yıllık Eylem Planında belirtilen ve belirlenen zamanlarda yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek.
- Akademik Danışmanlık Yıllık Eylem Planında belirtilen ve belirlenen zamanlarda yapılması gereken iş ve işlemlerin kanıtlarının hazırlanması/toplanması için gerekli alt yapıyı oluşturmak.
- Yılsonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporu hazırlamak ve bu raporu Müdüre sunmak.