

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK TEŞVİK VE AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	1
Birimi				
Görev Unvanı		Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Akademik teşvik ve akademik performans başvuru, inceleme ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, atama ve yükseltme başvurularına ilişkin işlemlerin alınması, incelenmesi ve değerlendirilmesi.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Akademik Teşvik Başvurularının Değerlendirilmesi				
Komisyonun en kritik görevi:				
- Öğretim elemanlarının yıllık Akademik Teşvik Puanı başvurularını incelemek - YÖK Akademik Teşvik Yönetmeliğine göre puan hesaplamak - Gerekli görülen durumlarda belge talep etmek - Puanlamaları kontrol ederek nihai listeyi oluşturmak - Rektörlük/ÜYK onayına sunmak				
Akademik Performans Değerlendirme Sisteminin Yürütülmesi				
Komisyon				
- Fakülte/bölüm düzeyinde akademik performans göstergeleri belirler - Yıllık performans puanlamasını yapar (yayın, proje, patent, atıf, etkinlik, danışmanlık vb.) - Birim ve öğretim elemanı bazında performans raporları hazırlar - Performans sonuçlarını yönetime sunar				
Performans Göstergelerinin ve Puanlama Kriterlerinin Belirlenmesi				
Komisyon, her yıl:				
- Yayın kategorileri (SCI, SSCI, AHCI, ulusal, uluslararası) - Atıf türleri - Proje ve patent kriterleri - Bilimsel toplantı, danışmanlık, yaratıcılık faaliyetleri - Kurumsal katkı ve idari görev puanları				
gibi kriterleri günceller.				
Akademik Teşvik ve Performans Süreçlerinde Eğitim ve Bilgilendirme Yapmak				
- Öğretim elemanlarına bilgilendirme toplantıları düzenlemek - Teşvik başvurusu için kılavuz hazırlamak - Puanlama hatalarının önüne geçmek için örnek dosyalar paylaşmak				
Akademik Performans Gelişim Raporlarının Hazırlanması				
Komisyon, her yıl:				
- Üniversitenin bilimsel çıktılarını analiz eden Akademik Performans Raporu - Fakülte/bölüm bazlı araştırma kapasitesi raporları				

- Uluslararası görünürlük istatistikleri (atıflar, WoS/Scopus verileri)
- Yayın trendleri ve güçlü/zayıf yön analizleri

hazırlar.

Kurumsal Kararlara Girdi Sağlamak

Komisyon raporları şu karar süreçlerine veri sağlar:

- Akademik yükseltme ve atama kriterleri
- Araştırma üniversitesi performans göstergeleri
- Stratejik plan hedeflerinin izlenmesi
- Ödül ve teşvik politikalarının şekillendirilmesi

Komisyonun Yetkileri

Komisyon ihtiyaç duyduğunda:

- Öğretim elemanlarından ek belge, yayın künyesi, doğrulama dokümanı talep edebilir
- Teşvik puanlamasında uygun görmediği faaliyetleri geçersiz sayabilir
- Puan uyumsuzluklarını yeniden inceleyebilir
- Gerekğinde alt komisyonlar kurabilir
- Performans kriterlerinin güncellenmesi için senatoya öneri sunabilir

Komisyonun Sorumlulukları

- Puanlamada şeffaflık, adalet ve eşitlik sağlamak
- YÖK düzenlemelerine tam uyumlu hareket etmek
- Değerlendirme süreçlerini zamanında tamamlamak
- Tüm işlemleri belgeleyip arşivlemek
- Gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uymak
- Performans verilerini analiz ederek kurumsal gelişime katkı sağlamak

Yasal Dayanak

- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.**
- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.**
- **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.**
- **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.**

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ALT YAPI KOMİSYONU ALT YAPI, İDARİ VE MALİ İŞLER KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
		Sayfa No	3	
Birimi				
Görev Unvanı		Alt Yapı Komisyonu Alt Yapı, İdari ve Mali İşler Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Laboratuvarlar ve Atölyeler Sorumlusu: Bölüm laboratuvarının eğitim-öğretim sürecinde kullanımının planlanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi (kalibrasyon, bakım ve onarım listelerinin hazırlanması), sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve toplanması, ders-laboratuvar eşleştirmelerinin yapılması, bölüm altyapı envanterinin tutulması ve program altyapısının MÜDEK ölçütlerine uygun olarak geliştirilmesinin sağlanması. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Temsilcisi: Bölüm eğitim ve öğretim sürecinde okul, derslik ve laboratuvar iş güvenliği açısından düzenlenmesi, laboratuvarlarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, tüm cihazların üzerine adlarının ve kullanım talimatlarının etiketlenmesi. Engelli Öğrenci Birimi Temsilcisi: Bölüm ders ve dersliklerin ortak kullanım alanlarının engelli öğrencilere uygun şekilde düzenlenmesi ve planlanması, bu kapsamda raporların hazırlanması ve çalışmaların takibinin yapılması.		
Komisyon Üyeleri		Laboratuvarlar ve Atölyeler Sorumlusu İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Temsilcisi Engelli Öğrenci Birimi Temsilcisi		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Laboratuvar ve Atölyeler Sorumlusu Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan tüm laboratuvarın planlanması, yönetimi, sürdürülebilirliği ve geliştirilmesinden sorumludur. Görevleri Eğitim-Öğretim Süreci İçin Laboratuvar Planlaması - Bölüm dersleri ile laboratuvarların eşleştirilmesini yapmak. - Haftalık ve dönemlik laboratuvar kullanım çizelgelerini hazırlamak. - Laboratuvar kapasite kullanımını etkin ve verimli şekilde planlamak. - Uygulamalı eğitim için gerekli donanım ve altyapı planlamasını yapmak. - Ders kazanımları ile laboratuvar uygulamaları arasındaki uyumu gözetmek. Laboratuvarların Kullanıma Hazır Hale Getirilmesi - Tüm cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak. - Öğrenci ve öğretim elemanlarının güvenli kullanımına yönelik fiziksel düzenlemeleri yapmak. - Laboratuvar temizliği, düzeni ve işleyişini koordine etmek. - Kullanım sonrası geri bildirimleri değerlendirmek. - Laboratuvar kullanım süreçlerinin sürdürülebilirliğini ve sürekliliğini sağlamak. Bakım ve Onarım Çalışmaları - Bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.				

- Teknik servis süreçlerini takip etmek.
- Cihaz güvenilirliğini ve sürekliliğini temin etmek.

Sarf ve Demirbaş Malzeme Yönetimi

- Sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek.
- Demirbaş envanterinin güncel tutulmasını sağlamak.
- Satın alma taleplerini oluşturmak ve takip etmek.
- Kaynakların etkin ve ekonomik kullanımını gözetmek.

MÜDEK Uyumlu Altyapı Geliştirme

- Laboratuvar altyapısını MÜDEK Ölçüt 7 - Tesisler ve Laboratuvarlar kriterlerine uygun geliştirmek.
- Öğrenci iş yükünü destekleyecek fiziksel imkanları değerlendirmek.
- Laboratuvar yetkinliğini artırmak için iyileştirme planı hazırlamak.
- Kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine veri sağlamak.

Yetkileri

- Laboratuvar kullanım kurallarını belirlemek.
- Cihazların bakım ve onarımı için birimlerden kaynak talep etmek.
- Laboratuvar derslerinin zamanlaması konusunda öneri geliştirmek.
- Sarf malzeme ve cihaz taleplerinde resmi süreç başlatmak.
- Mekan düzenlemelerinde karar önerisi sunmak.

Sorumlulukları

- Laboratuvar güvenliğini sağlamak.
- Cihazların verimli ve güvenli kullanımını desteklemek.
- Kayıtların tam ve doğru tutulmasını sağlamak.
- Kullanıcı memnuniyetini artırmak.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (İSG) Temsilcisi

Bölümdeki eğitim-öğretim, laboratuvar ve diğer tüm teknik çalışma alanlarının iş güvenliği standartlarına uygunluğunu sağlamakla görevlidir.

Görevleri

Derslik, Laboratuvar ve Atölyelerde İş Güvenliği Düzenlemeleri

- Tüm çalışma alanlarının İSG mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek.
- Laboratuvar düzenini ve güvenlik unsurlarını düzenlemek.
- Elektriksel ve mekanik riskleri analiz etmek.
- Önleyici güvenlik kültürünün yerleşmesini desteklemek.

Güvenlik Önlemleri ve Etiketleme

- Tüm cihazların üzerine cihaz adı, kullanım talimatı ve güvenlik uyarıları etiketlerini yerleştirmek.
- Acil çıkış yönlendirmeleri ve güvenlik işaretlerini düzenlemek.
- Güvenlik ekipmanlarının (yangın tüpü, ilk yardım seti, acil duş vb.) uygunluğunu kontrol etmek.
- Acil durum senaryolarına yönelik görünür ve anlaşılır bilgilendirme sağlamak.

Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları

- Laboratuvar girişlerinde güvenlik brifingi yapmak.
- İş kazalarının önlenmesine yönelik farkındalık çalışmaları yürütmek.

Periyodik Kontrolleri Takip Etme

- Cihazların periyodik kontrol gerekliliklerini takip etmek.
- Havalandırma, elektrik ve gaz tesisatlarını kontrol ettirmek.
- İSG birimi ile koordineli çalışmak.

Yetkileri

- Tehlikeli durumlarda laboratuvar kullanımını durdurma.
- Öğrenci ve personelden güvenlik ihlali durumunda uyarı ve önlem talep etmek.
- İSG ekipmanı ve malzemesi talep etmek.
- İSG birimi ile resmi iletişim yürütmek.

Sorumlulukları

- Tüm İSG önlemlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Kayıtların, denetim formlarının ve raporların arşivlenmesini sağlamak.
- Bölümde meydana gelen iş kazalarının kayıt altına alınmasını ve raporlanmasını sağlamak.

Engelli Öğrenci Birimi Temsilcisi

Bölümde öğrenim gören engelli öğrencilerin eğitim süreçlerine eşit, erişilebilir ve kapsayıcı biçimde katılımını sağlamakla sorumludur.

Görevleri

Erişilebilirlik Planlaması

- Dersliklerin, laboratuvarların ve ortak kullanım alanlarının engelli öğrencilere uygunluğunu değerlendirmek.
- Gereken fiziksel düzenlemeleri önermek (rampa, oturma düzeni, erişilebilir tuvalet, kapı genişliği vb.).
- Fakülte/Üniversite Engelli Birimi ile koordineli çalışmak.
- Evrensel tasarım ve kapsayıcı eğitim ilkelerini gözetmek.

Engelli Öğrenci İzleme ve Destek

- Engelli öğrencilerin akademik ihtiyaçlarını belirlemek.
- Sınav, ders ve materyaller için uyarlamalar önermek.
- Öğrencinin gizliliğini gözeterek akademik danışmanlık sürecini desteklemek.
- Eşit fırsat ve ayrımcılık karşıtı yaklaşımı esas almak.
- Bölümde engelli dostu uygulamaları yaygınlaştırmak.

Yetkileri

- Bölümlerden engelli öğrenci ile ilgili gerekli bilgileri talep etmek.
- Mekansal düzenleme için öneri sunmak.
- Dersler, sınavlar ve materyaller için uyarılama talep etmek.
- Destek araç-gereci talep etmek.

Sorumlulukları

- Erişilebilirlik standartlarına uyumu sağlamak.
- Bilgilerin gizliliğini korumak.
- Engelli öğrencilerin haklarını gözetmek.

- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.**
- **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.**
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulamaları Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Yönergesi](#)
- [ÖİDB-KLV-0021 İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0038 KVKK Onay İşlemleri Kılavuzu](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BİLİŞİM VE WEB KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	7
Birimi			
Görev Unvanı		Bilişim ve Web Komisyonu	
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı	
Görev Tanımı		Bilgisayar laboratuvarlarının organizasyonunun yapılması ve gerekli yazılım/donanımların belirlenmesi, derslerde bilgi teknolojilerinin etkin kullanımına yönelik önerilerin sunulması, bölüm web sayfasının güncellenmesi, bölüm İngilizce web sayfasının hazırlanması, bölüme ait sosyal paylaşım sayfasının oluşturulması, bölüm ve derslerle ilgili duyuru ve haberlerin bu sayfalar üzerinden iletilmesi, bu sayfalara gelen görüşlerin derlenerek bölüme raporlanması, bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi, proje, yayın ve patent gibi faaliyetlerin yayınlanacağı internet sayfasının hazırlanarak bölüm web sayfasına entegre edilmesi, komisyonların web sayfasında talep ettiği değişikliklerin yapılması, uygun görülen anketlerin web sayfası üzerinden uygulanması, bölüm akademik kurulu kararlarının, yapılan toplantıların, seminer, sempozyum ve sosyal sorumluluk projelerinin bölüm internet sayfasında duyurulması.	
Komisyon Üyeleri			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
Bilgisayar Laboratuvarlarının Organizasyonu			
- Laboratuvarların yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek - Gerekli güncelleme ve lisans satın alma önerilerini hazırlamak - Derslerde kullanılan programların sürüm uyumluluğunu sağlamak - Laboratuvar kullanım planını hazırlamak			
Bilgi Teknolojilerinin Derslerde Etkin Kullanımı			
- Öğretim elemanlarına derslerde kullanılacak dijital araçlar için öneriler sunmak - Dijital eğitim içeriklerinin hazırlanmasına destek olmak			
Bölüm Web Sayfasının Yönetilmesi			
- Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak - Akademik ve idari içeriklerin kontrolünü yapmak - İngilizce web sayfasını hazırlamak ve güncellemek - Duyuru, haber, etkinlik, proje, başarı, seminer vb. içerikleri yayınlamak - Öğretim elemanı profillerinin güncel olduğundan emin olmak - Komisyonlardan gelen web içerik taleplerini işlemek			
Bölüm Sosyal Medya ve Paylaşım Kanallarının Yönetimi			

- Bölüme ait sosyal medya hesaplarını oluşturmak ve yönetmek
- Etkinlik, proje, seminer, mezun başarıları vb. paylaşımları düzenlemek
- Gelen yorum ve mesajları derlemek ve ilgili birimlere raporlamak

Toplantı ve Etkinlik Duyuruları

- Seminer, sempozyum, çalıştay ve sosyal sorumluluk projelerini duyurmak
- Bölüm etkinlik takvimini web üzerinden yayınlamak

Komisyonun Yetkileri

- Web sayfasına içerik ekleme, düzenleme ve silme yetkisi
- Laboratuvar yazılım/donanım planlaması için öneri sunma yetkisi
- Öğretim elemanlarından güncel bilgi ve belge talep etme
- Sosyal medya ve web duyurularını komisyon adına yayınlama
- Dijital altyapı geliştirme konularında yönetime rapor sunma
- Web sitelerine teknik tasarım önerileri geliştirme

Komisyonun Sorumlulukları

- Tüm web içeriklerinin doğru, güncel ve kurumsal olmasını sağlamak
- Akademik bilgilerin gizliliği ve veri güvenliğine uygun hareket etmek
- Paylaşımların etik kurallara uygun olmasını sağlamak
- Zamanında duyuru yapmak ve içerik eksiklerini gidermek
- Laboratuvar altyapısının sürdürülebilirliğini desteklemek
- Öğrenci ve paydaş iletişimini güçlendirmek

Yasal Dayanak

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
DERS PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU
GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	9

Birimi

Görev Unvanı

Ders Programı Hazırlama Komisyonu

Üst Yöneticisi

Bölüm Başkanı

Görev Tanımı

Güz, Bahar ve Yaz Okulu ders programlarının hazırlanması.

Komisyon Üyeleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ders Programlarının Hazırlanması ve Koordinasyonu

- Her akademik dönem için bölüm özelinde ders programı hazırlamak
- Bölgülerden gelen ders planı ve öğretim elemanı bilgilerini toplamak
- Her ders için:
 - Öğretim elemanı
 - Derslik/laboratuvar
 - Gün ve saat
 - Süre
 - Öğrenci grubu

uygunluğunu kontrol etmek.

Çakışma Analizi Yapmak

- Aynı öğretim elemanına aynı saatlerde birden fazla ders verilmesini engellemek
- Aynı sınıftaki öğrencilerin derslerinin çakışmasını önlemek
- Derslik ve laboratuvarın aynı anda birden fazla birime atanmasını engellemek
- Büyük sınıf derslerinin kapasiteye uygun mekânlarda yapılmasını sağlamak

Derslik ve Laboratuvar Yönetimi

- Tüm dersliklerin kapasite, donanım, teknoloji, laboratuvar özelliklerini listelemek
- Ders gerekliliklerine göre (ör. yazılım laboratuvarı, atölye, teori sınıfı) uygun sınıf ataması yapmak
- Dersliklerde eşit ve adil kullanım ilkesini gözetmek

Öğretim Elemanı Uygunluk Planlaması

- Öğretim elemanı ders yüklerini kontrol etmek
- Aynı gün içinde aşırı yoğunluk, dağınık program veya çoklu kampüs sorunu varsa iyileştirme yapmak
- Ders yürütücüleri ile gün-saat tercihleri konusunda iletişim kurmak

Uygulamalı Eğitimlerin (Laboratuvar, Atölye, Staj, Saha) Planlanması

- Laboratuvar saatlerini güvenlik ve kapasiteye göre planlamak
- Saha uygulaması veya atölye dersleri için mekân ve zaman yönetimini sağlamak
- Uygulamalı eğitimin kesintisiz yürütülmesini garanti altına almak

Final Sınav Programının Hazırlanmasına Destek

- Vize-final sınav programlarını hazırlayan komisyona akademik program akışını sunmak
- Sınav çakışmalarını önlemek için veri sağlamak

Öğrenci Gruplarının (Şube/Bölünmüş Laboratuvar) Yönetimi

- Kalabalık derslerde şube/bölüm ayrımlarını belirlemek
- Laboratuvar dersleri için grup yönetimini koordine etmek
- Öğrenci sayısına göre derslik tahsisi yapmak

Gerekli Güncellemeleri Dönem Boyunca Yönetmek

- Son dakika değişiklikleri (hoca değişikliği, sınıf değişikliği, ders iptalleri) yönetmek
- Ders programındaki değişikliklerin OBS'ye işlenmesini sağlamak
- Tüm paydaşlara (öğretim elemanı, öğrenci, idari birimler) duyuru yapılmasını koordine etmek

Komisyonun Yetkileri

Komisyon, görevlerini yerine getirmek için:

- Bölümlerin ders programı taslaklarını isteme
- Öğretim elemanlarından saat ve derslik uygunluk bilgisi talep etme
- Derslik kapasitesine göre değişiklik yapma
- Gerekli gördüğünde ders saatlerini yeniden düzenleme
- Rektörlük/Fakülte Yönetimi'ne öneri sunma

yetkisine sahiptir.

Komisyonun Sorumlulukları

- Hazırlanan ders programının doğruluğundan ve uygulanabilirliğinden sorumludur
- Derslik tahsislerinde adil davranmak zorundadır
- OBS ve akademik takvime tam uyum sağlamakla yükümlüdür
- Ders programı değişikliklerinin zamanında duyurulmasını sağlamak
- Paydaşların (öğrenci, öğretim elemanı, bölüm yönetimi) geri bildirimlerini almak ve değerlendirmek
- Çalışmaların kayıt altına alınması ve arşivlenmesi

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM İŞLERİ, BOLOGNA VE AKTS KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	0
			Sayfa No	11
Birimi				
Görev Unvanı		Eğitim İşleri, Bologna ve AKTS Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Eğitim İşleri (Eğitim–Öğretim Komisyonu) / Bologna Komisyonu: Bu komisyon, programın tüm eğitim–öğretim süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinden sorumlu akademik bir komisyondur. Bologna Süreci, 48 ülkenin ortak yükseköğretim standartlarını belirlediği bir çerçevedir. AKTS (ECTS), öğrencinin bir dersi tamamlamak için ihtiyaç duyduğu toplam iş yükünü ölçen Avrupa sistemidir. Bu komisyon, bu uyumu sağlar.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
• Müfredat (Ders Planı) Hazırlama ve Güncelleme ○ Bölümün ders planı değişikliklerini inceler. ○ Yeni ders açılması veya kapatılması önerilerini değerlendirir. ○ Ders değişiklikleri ile ilgili iç/dış paydaş görüşlerini alır. ○ Ders AKTS değerlerinin uygunluğunu kontrol eder. ○ Uygulamalı eğitim modellerinin (staj, işbaşı eğitim, proje dersleri) derslerinin kredi kontrollerini sağlar. ○ Mesleki yeterliliklerin müfredata entegrasyonunda aktif rol alır. ○ OBS üzerinden ders tekliflerini sisteme girer. • Eğitim–Öğretim Süreçlerinin Koordinasyonu ○ Akademik takvim, ders programları, sınav takvimleri gibi süreçleri kontrol eder. ○ Uzaktan eğitim, hibrit eğitim planlamalarını koordine eder. • Ölçme–Değerlendirme Süreçleri ○ Bölümlerin ölçme–değerlendirme uygulamalarını kontrol eder. ○ Öğrenci başarı analizlerini ve ders değerlendirme raporlarını inceler. • Kalite Güvencesi Çalışmalarına Destek ○ YÖKAK istekleri doğrultusunda raporlar üretir. ○ Program değerlendirme çıktılarının kalite sistemine uygunluğunu sağlar. • Bölüm Kurulu Kararları İçin Akademik Görüş Sunma ○ Bölüm Kuruluna eğitim politikaları konusunda öneriler sunar. ○ Yönetmelik/Yönerge değişiklikleri için görüş oluşturur. • Bologna Prensiplerinin Üniversiteye Entegrasyonu ○ Öğrenme çıktılarına dayalı eğitim modelinin uygulanmasını kontrol eder. ○ Öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımını bölüm için kontrol eder. • Program Yeterlilikleri ve Öğrenme Çıktıları ○ TYYÇ ile uyumlu program yeterliliklerini oluşturur.				

- Ders öğrenme çıktılarının (DÖÇ/DK) PC'lerle uyumunu denetler.
- **Kalite Güvencesi ve Şeffaflık**
 - Programın Diploma Eki (DS) bilgilerinin hazırlanması ve standartlaştırılmasını sağlar.
 - Programın tanınırlığı için gerekli dokümantasyonu hazırlar.
- **AKTS-İş Yüğü Uyumunu İzleme**
 - Derslerin ve programların iş yüğü hesaplamalarını denetler.
 - Öğrencilerden alınan geri bildirimlerle AKTS değerlerini günceller.
- Uygulamalı bilimlerde öğrenme çıktılarının iş dünyası beklentileriyle uyumunu kontrol eder.
- Alan yeterlilikleri (bilişim vb.) Avrupa çerçeveleriyle eşleştirir.
- Derslerin AKTS İş Yüğü Hesaplaması
 - Ders başına iş yüğü (haftalık ders, lab, ödev, proje, sınav hazırlığı vb.) analiz edilir.
 - 1 AKTS = 25–30 saat iş yüğü olacak şekilde hesaplama yapılır.
- Programın Toplam AKTS Yapısının Doğrulanması
 - Lisans: 240 AKTS
 - Tezsiz yüksek lisans: 90 AKTS
 - Ders–AKTS uyumunu düzenli olarak kontrol eder.
- Öğrenci İş Yüğü Analizi
 - Öğrencilerden her dönem geri bildirim toplanır.
 - Gerçek iş yüğü ile teorik iş yüğü karşılaştırılır.
- AKTS Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi
 - Ders içerikleri, öğrenme çıktıları, iş yüğü, ölçme kriterleri bilgisini günceller.
 - Öğrenci Bilgi Sistemi'nde (OBS) görünür hale getirir.
- Uluslararası Tanınırlık Sağlama
 - Derslerin ECTS karşılıklarını netleştirir.
 - Hareketlilik programlarında eşdeğerlik sorunlarını azaltır.
- Uygulamalı derslerin, saha uygulamalarının ve stajların iş yüğü hesaplamasını kontrol eder.
- Laboratuvar, uygulama ve proje derslerinin AKTS hesaplamalarında hassasiyetle kontrol eder.
- Tüm program bilgi paketlerinin güncellenmesi ile Erasmus uyumluluğunu artırır.

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğı.
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.
- [ÖİDB-KLV-0001 Eğitim-Öğretim Bölüm, Program, Anabilim Dalı Açma ve Kapatma, Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0002 Ders Bilgi Paketi Öğrenci Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0003 AKTS, Program ve Ders Bilgi Paketi Hazırlama Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0026 AKTS Koordinatörü Müfredat Değışikliği Kılavuzu](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	13
Birimi			
Görev Unvanı	İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu		
Üst Yöneticisi	Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı	İşyeri eğitimi ile ilgili tüm dokümantasyon, formlar ve anketlerin hazırlanması, mevcut işyerlerinin değerlendirilmesi, yeni işyerleri ile anlaşmaların yapılması, işyeri eğitimi için öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvuruların alınması, öğrenci-işyeri eşleştirmelerine yönelik raporların hazırlanması, işyeri eğitimi süresince bölüm-öğrenci-işyeri koordinasyonunun sağlanması, işyeri eğitimi mülakatları için gerekli hazırlıkların planlanması ve yürütülmesi.		
Komisyon Üyeleri			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
İşyeri Eğitimi Dokümantasyonunun Hazırlanması			
Komisyon işyeri eğitimine ilişkin gerekli tüm belgeleri oluşturur ve günceller:			
- İşyeri Eğitimi Yönergesi / Kılavuzu - Başvuru Formları - İşyeri Kabul Formu - İşyeri Eğitimi Sözleşmesi / Protokol Taslağı - Haftalık Faaliyet Çizelgesi - İşyeri Eğitimi Rapor Formatı - İşveren Değerlendirme Formu - Öğrenci Memnuniyet Anketi - İşyeri Değerlendirme Anketi			
Bu belgelerin web ortamında erişilebilir olmasını sağlar.			
Öğrencilerin Bilgilendirilmesi			
- Her dönem başında işyeri eğitimi bilgilendirme toplantısı düzenler - Öğrencileri süreç, takvim, başvuru ve zorunluluklar konusunda bilgilendirir - Web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurular yapar - Öğrencilerin bireysel sorularını yanıtlar			
Başvuruların Alınması ve İncelenmesi			
- Başvuru belgelerini toplar ve doğruluğunu kontrol eder - Eksik başvuruların tamamlanmasını sağlar - Başvuruların uygunluğunu değerlendirir - Staj/işyeri eğitimi koşullarını sağlayan öğrencileri belirler			
Mevcut İşyerlerinin Değerlendirilmesi			
Komisyon mevcut işyerlerini aşağıdaki kriterlere göre inceler:			
- Kurumun iş hacmi, teknik altyapısı ve çalışma koşulları - Öğrencinin mesleki yeterlikleri ile uyumu			

- İş güvenliği ve çalışma ortamının uygunluğu
- İşyeri eğitimi için yeterli mentörlük sunabilirliği
- Önceki yıllara ait memnuniyet değerlendirmeleri

Yeni İşyerleri ile Anlaşmaların Yapılması

- Yeni kurum ve işletmelerle iletişime geçer
- İş birliği protokolleri hazırlar
- Üniversite ile işyeri arasında resmî işyeri eğitimi protokolünün düzenlenmesini sağlar
- Sektör temsilcileri ile iş birliği ağını genişletir

Öğrenci–İşyeri Eşleştirme Raporlarının Hazırlanması

- Öğrencilerin tercihleri, alan yeterlikleri ve işyerlerinin kapasitesine göre eşleştirme yapar
- Eşleştirme sonuçlarını rapor halinde bölüm kuruluna sunar
- Sonuçları öğrencilere duyurur
- Gerekli durumlarda yeniden yerleştirme işlemi yapar

İşyeri Eğitimi Süresince Koordinasyonun Sağlanması

- Öğrenci, danışman öğretim elemanı ve işyeri arasında üçlü koordinasyonu yürütür
- Öğrencinin devam durumu, görevleri ve çalışma düzenini takip eder
- İşyerinden haftalık veya dönemlik değerlendirme raporlarını alır
- Sorun veya uyuşmazlık durumlarında çözüm üretir
- Gerekğinde işyeri ziyareti gerçekleştirir

İşyeri Eğitimi Mülakatlarının Planlanması

- Mülakat tarihi ve takvimini belirler
- Mülakat jürisini oluşturur
- Öğrencinin işyeri eğitimi deneyimini değerlendiren sözlü mülakatı yürütür
- Mülakat sonuçlarını raporlar

Öğrenci Raporlarının ve İşveren Değerlendirmelerinin İncelenmesi

- Öğrencinin işyeri eğitimi raporunu değerlendirir
- İşveren tarafından yapılan değerlendirme formunu inceler
- Eksik veya yetersiz rapor varsa düzeltme ister
- İşyeri eğitiminin başarılı/başarısız olarak sonuçlandırılmasını sağlar

Komisyonun Yetkileri

- Uygun olmayan işyerlerini reddedebilir
- Gerekli belgeleri öğrenciden ve işyerinden talep edebilir
- İşyeri eğitimi değerlendirme kriterlerini belirleyebilir
- İşyeri eğitimi sürecini durdurma veya yeniden düzenleme hakkına sahiptir
- Bölüm kuruluna süreç geliştirme önerileri sunabilir

Komisyonun Sorumlulukları

- Tüm süreçleri YÖK, üniversite ve bölüm yönergelerine uygun yürütmek
- Öğrenci güvenliği ve iş sağlığı koşullarını gözetmek
- Belgelerin gizliliğini korumak

- Sektör iş birliklerini sürdürülebilir kılmak
- Tüm süreci eğitim çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde yönetmek
- Dönem sonunda İşyeri Eğitimi Değerlendirme Raporu hazırlamak

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları](#)
- [İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları ve Tarafların Yükümlülüklerine İlişkin Sözleşme](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME, AKADEMİK DEĞERLENDİRME, MÜDEK, YÖKAK, SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	16
Birimi				
Görev Unvanı		Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, MÜDEK, YÖKAK, Sürekli İyileştirme Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		MÜDEK Komisyonu; MÜDEK kapsamında gerekli tüm çalışmaların planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması, MÜDEK hazırlık ve öz değerlendirme raporlarının hazırlanması, toplantı tutanakları ve MÜDEK çalışmalarına ilişkin dokümantasyonun hazırlanması, komisyonlardan gelen raporların MÜDEK çerçevesinde değerlendirilmesi ve bütünleştirilmesi, MÜDEK ziyaretleri için planlama ve organizasyonun yapılması, öğrenci bilgi sisteminde MÜDEK ile ilgili alanların doldurulması ve tamamlanmasının koordinasyonunun sağlanmasından sorumludur. YÖKAK Komisyonu; YÖKAK çerçevesinde birim kalite raporlarının hazırlanması ve yıllık öz değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, bölüm faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Birim Kalite Raporu ile uyumlu şekilde değerlendirilmesi, YÖKAK ölçütlerine uygun raporlama ve gerekli dokümantasyonun hazırlanması, öğrenci bilgi sisteminde YÖKAK ile ilgili alanların doldurulması ve güncellenmesinin koordinasyonu, YÖKAK ziyaretleri ve denetim süreçleri için hazırlıkların yapılmasından sorumludur. Sürekli İyileştirme Komisyonu; bölümde yürütülen tüm kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi, öğrenci anketleri, mezun anketleri, işveren geri bildirimleri ve akademik performans ölçütlerinden elde edilen verilerin değerlendirilmesi, program çıktılarının, performans göstergelerinin ve iyileştirme önerilerinin incelenmesi, öğrenci bilgi sisteminde sürekli iyileştirmeye yönelik alanların doldurulması ve tamamlanmasının koordinasyonunun sağlanması, yıllık iyileştirme planlarının hazırlanması ve uygulanmasının takibinden sorumludur.		
Komisyon Üyeleri		MÜDEK Komisyonu YÖKAK Komisyonu Sürekli İyileştirme Komisyonu		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				

Komisyonun Genel Amacı

Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, MÜDEK, YÖKAK ve Sürekli İyileştirme Komisyonu; bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalite güvencesi çerçevesinde planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu komisyondur.

Kalite Güvencesi ve Kurumsal Değerlendirme Süreçleri

Komisyon;

- Bölüm kalite politikasının oluşturulmasına ve güncellenmesine katkı sağlar.
- Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerine ilişkin kalite göstergelerini belirler ve izler.
- Birim kalite raporları ve öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasını koordine eder.
- Kalite güvencesi süreçlerinin bütüncül ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlar.

Akademik Programların Değerlendirilmesi

Komisyon;

- Program yeterlilikleri ile ders öğrenme çıktıları arasındaki uyumu analiz eder.
- Ölçme-değerlendirme sonuçlarını inceler ve kanıta dayalı değerlendirmeler yapar.
- Müfredat güncellemeleri ve program revizyonları için öneriler geliştirir.
- Öğrenci, mezun ve işveren geri bildirimlerini akademik kararlara yansıtır.
- Akademik performansın izlenebilir ve ölçülebilir olmasını sağlar.

MÜDEK Akreditasyon Süreçleri

Komisyon;

- MÜDEK ölçütleri doğrultusunda programların değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini koordine eder.
- Özdeğerlendirme raporların hazırlar ve günceller.
- MÜDEK ziyaretleri için planlama, dokümantasyon ve organizasyon çalışmalarını yürütür.
- Program çıktıları, sürekli iyileştirme kanıtları ve ders bilgi paketlerinin tutarlılığını denetler.
- MÜDEK sürecinin kurumsal hafızaya dönüşmesini sağlar.

YÖKAK ve Kurumsal Akreditasyon Süreçleri

Komisyon;

- YÖKAK ölçütleri çerçevesinde Kurumsal İç Değerlendirme Raporlarını hazırlar.
- Geri Bildirim Raporlarını değerlendirir ve aksiyon planları oluşturur.
- Akreditasyon Programı süreçlerine hazırlık yürütür.
- Risk temelli kalite yönetimi yaklaşımını destekler.

Sürekli İyileştirme Süreçleri

Komisyon;

- Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ/PDCA) döngüsünü tüm süreçlerde uygular.
- İyileştirme alanlarını belirler ve yıllık iyileştirme planlarını izler.
- Alınan aksiyonların etkililiğini değerlendirir ve sonuçları raporlar.
- Sürekli iyileştirmeyi bölüm kültürünün bir parçası haline getirir.

Veri Yönetimi ve Raporlama

Komisyon;

- Kalite süreçlerine ilişkin verilerin doğruluğunu ve tutarlılığını sağlar.
- OBS, anket sistemleri ve kalite bilgi paketlerinin güncel tutulmasını koordine eder.
- Kanıt dosyalarını ve kalite kayıtlarını arşivler.
- Denetim ve akreditasyon süreçleri için sürdürülebilir bir kanıt havuzu oluşturur.

Komisyonun Yetkileri

Komisyon;

- Akademik ve idari birimlerden kaliteye ilişkin veri ve belge talep etmeye,
- İyileştirme gerektiren alanlar için düzeltici-önleyici faaliyet önermeye,

- Bölüm ve fakülte kurullarına kalite temelli görüş sunmaya,
- Akreditasyon ve değerlendirme süreçleri için takvim belirlemeye yetkilidir.

Komisyonun Sorumlulukları

Komisyon;

- Tüm kalite süreçlerini mevzuata ve YÖKAK/MÜDEK ölçütlerine uygun yürütmekten,
- Değerlendirmeleri nesnel ve kanıta dayalı yapmaktan,
- Süreçleri belgelemek ve raporlamaktan,
- Kurumsal kalite kültürünün sürekliliğini sağlamaktan sorumludur.
- Hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uygun hareket eder.

Yasal Dayanak

- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.**
- **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.**
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci Kalite Komisyonu Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi](#)
- **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu**
- [ÖİDB-KLV-0049-Sürekli İyileştirme ve PUKÖ Döngüleri Hazırlama Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0030 Program Akran Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0031 Program Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE BİLSİS KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	19
Birimi				
Görev Unvanı		Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörlüğü		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Lisansüstü müfredat revizyonlarının yapılması, yeni ders tekliflerinin değerlendirilmesi, lisansüstü ders intibaklarının gerçekleştirilmesi, lisansüstü sınav komisyonlarının (giriş sınavı, tez izleme komitesi, tez savunması) belirlenmesi, lisansüstü ders programının hazırlanması ve sınav programlarının düzenlenmesi, seminer programının hazırlanarak duyurulması, yıllık teknik, kültürel, gezi ve sosyal faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi, öğrencilerin lisansüstü eğitim, ALES ve yabancı dil konularında bilgilendirilmesi, mezun öğrencilerin lisansüstü eğitime başlama durumlarının tespit edilmesi ve Mezuniyet Komisyonu ile koordineli olarak takibinin yapılması, bilimsel araştırmalarla ilgili konuların görüşülmesi, araştırmaların yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve teşvik edilmesi, farklı anabilim dallarına ait disiplinler arası çalışmaların koordine edilmesi, her yıl bölüme ait bilimsel yayın verilerinin 31 Aralık tarihine kadar çıkarılması, yurtiçi ve yurtdışı bilimsel projelerin koordine edilmesi, bilimsel yayın ve projelere ilişkin kriterlerin belirlenerek her yıl bölüm öğretim elemanlarının bu kriterler doğrultusunda değerlendirilmesi.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Lisansüstü müfredat ve ders süreçleri - Lisansüstü müfredat revizyonlarının yapılmasını planlamak ve koordine etmek. - Yeni lisansüstü ders tekliflerini toplamak, değerlendirmek ve ilgili kurul/komisyonlara sunulmak üzere hazırlamak. - Lisansüstü ders intibaklarının gerçekleştirilmesini takip etmek. - Lisansüstü programların ders planlarını, içeriklerini ve AKTS yüklerini güncel mevzuata uygun şekilde sürdürmek.				
Lisansüstü sınav ve komisyon süreçleri - Lisansüstü sınav komisyonlarını belirlemek ve üst makamlara teklif etmek. - Giriş sınavları ve diğer lisansüstü sınav süreçlerinin takvimini hazırlamak ve yürütmek. - Tez izleme ve tez savunma süreçlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini koordine etmek.				
Lisansüstü ders ve sınav programlarının hazırlanması - Lisansüstü ders programını hazırlamak, çakışmaları gidermek ve gerektiğinde güncellemelerini koordine etmek. - Lisansüstü sınav programlarını hazırlamak ve ilgili taraflara duyurulacak hale getirmek.				
Seminer ve sosyal/akademik faaliyetler Lisansüstü seminer programını hazırlamak, öğretim elemanları ve öğrencilerle paylaşılmasını sağlamak.				

Öğrenci bilgilendirme ve mezun takibi

- Öğrencilerin lisansüstü eğitim, ALES ve yabancı dil konularında bilgilendirilmesini sağlamak, bilgilendirme toplantıları ve duyurular düzenlemek.
- Mezun öğrencilerin lisansüstü eğitime başlama durumlarını tespit etmek ve Mezuniyet Komisyonu ile koordineli olarak takibini yapmak.

Bilimsel araştırmalar, yayınlar ve projeler

- Bilimsel araştırmalarla ilgili konuların görüşülmesini sağlamak, araştırmaları yönlendirmek, koordine etmek ve teşvik etmek.
- Farklı anabilim dallarına ait disiplinler arası çalışmaların koordine edilmesini sağlamak.
- Her yıl bölüme ait bilimsel yayın verilerinin 31 Aralık tarihine kadar çıkarılmasını koordine etmek.
- Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel projelerin koordine edilmesini sağlamak.
- Bilimsel yayın ve projelere ilişkin kriterleri belirlemek ve her yıl bölüm öğretim elemanlarını bu kriterler doğrultusunda değerlendirmek.

BİLSİS işlemleri ve veri yönetimi

- Lisansüstü programlara ait ders ve şube tanımlarının BİLSİS üzerinde doğru ve eksiksiz biçimde yapılmasını ve güncellenmesini takip etmek.
- Lisansüstü öğrencilerin ders kayıtları, not girişleri, danışman ve tez bilgileri gibi BİLSİS kayıtlarının güncel ve tutarlı olmasını sağlamak.
- Lisansüstü programlara ilişkin istatistiksel verileri BİLSİS üzerinden alarak üst yönetime raporlamak.

Komisyonun Yetkileri

- Lisansüstü müfredat, ders, sınav ve seminer süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri bölüm, anabilim dalı ve diğer akademik/idari birimlerden talep etme.
- Lisansüstü sınav komisyonları, tez izleme ve tez savunma jürilerinin oluşturulmasına ilişkin önerilerde bulunma.
- Ders ve sınav programlarının düzenlenmesi, güncellenmesi ve ilanına yönelik öneriler geliştirme ve ilgili birimlere sunma.
- Bilimsel yayın ve proje kriterlerinin belirlenmesine ilişkin taslaklar hazırlama ve bölüm/kurul onayına sunma.
- Lisansüstü süreçlere ilişkin BİLSİS kayıtlarının düzeltilmesini ve güncellenmesini talep etme.
- Gerekli görülen hallerde bilgilendirme toplantıları, seminerler ve çalıştaylar düzenlenmesini teklif etme ve koordine etme.

Komisyonun Sorumlulukları

- Tüm lisansüstü eğitim ve BİLSİS süreçlerinin ilgili mevzuat, senato kararları ve üniversite yönergelerine uygun yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel arasında etkin ve doğru bilgilendirme ve iletişimi sağlamak.
- Hazırlanan program, takvim ve komisyon listelerinin zamanında ve eksiksiz şekilde oluşturulması ve duyurulmasını temin etmek.
- Bilimsel yayın ve proje verilerinin doğru, güncel ve denetlenebilir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- Kişisel verilerin korunması ilke ve hükümlerine uygun hareket etmek, öğrenci ve personel bilgilerinin gizliliğine özen göstermek.

- Koordinatörlüğe ilişkin yazışma, karar, rapor ve benzeri belgelerin düzenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak.

Yasal Dayanak

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Uygulama Yönergesi

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	22
Birimi				
Görev Unvanı		Muafiyet ve İntibak Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Çift Anadal ve Yandal ile ilgili kontenjan ve şartların belirlenmesi, derslerin ve işlemlerin belirlenmesi, Çift Anadal ve Yandal öğrencilerinin Muafiyet ve İntibak İşlemleri, Yatay ve Dikey Geçiş/Af ile ilgili Muafiyet ve İntibak İşlemleri, Yaz Okulu Ders İçeriklerinin Uygunluk Değerlendirmesi, Mühendislik Tamamlama ve Özel öğrencilerin ders intibakları ile ilgili işlemler, öğrencilerin ders çakışma dilekçelerinin incelenmesi.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Ders Muafiyeti Başvurularının İncelenmesi - Komisyon aşağıdaki tür başvuruları değerlendirir: - Diğer üniversitelerden alınan dersler - Çift ana dal / yan dal programlarından gelen dersler - Uluslararası öğrenci ders denklikleri - Erasmus / Farabi / Mevlana ders muafiyetleri - Özel öğrenci statüsünde alınan dersler - Açıköğretim / uzaktan eğitimden alınan dersler - Mesleki deneyime dayalı öğrenme (varsa ÖÖT kapsamında) - Her ders için şu kriterler incelenir: - Ders içerikleri ve kazanımları - AKTS / kredi yükü - Dersin program çıktılarıyla uyumu - Dersin seviyesi (lisans/önlisans/yüksekokul)				
Sınıf İntibakı İşlemlerinin Yapılması - Komisyon: - Öğrencinin muaf olduğu derslere göre uygun sınıf düzeyini belirler - Programı tamamlamak için alması gereken derslere ilişkin rehberlik sağlar - Ders tekrar zorunluluklarını belirler - Azami süre hesaplamalarında intibak sonrası durum değerlendirmesi yapar				
Üniversite Yönetmeliklerine Uygunluk Kontrolü Komisyon tüm kararlarını şu belgelere göre verir: - Üniversitenin "Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" - YÖK geçiş-kabul esasları - TYYÇ (Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi) - Programın müfredat yapısı ve öğrenme çıktıları - Bologna / AKTS Bilgi Paketi				

Muafiyet İlke ve Kriterlerinin Belirlenmesi

- Komisyon, her akademik yıl:
- Muafiyet kriterlerini günceller
- AKTS ve iş yükü denklik esaslarını belirler
- Kabul edilmeyecek ders türlerini açıklar
- (Örneğin: sertifikalar, kısa kurslar, lise düzeyindeki dersler)

Kararların Resmileştirilmesi ve Bildirilmesi

Komisyon:

- Muafiyet ve intibak kararlarını resmi tutanakla kayıt altına alır
- Kararları ilgili bölüm başkanlığı, öğrenci işleri ve OBS sistemine iletir
- Öğrenciye yazılı olarak bildirim yapılmasını sağlar

Erasmus / Değişim Programlarının Ders Denkliği

Komisyon ayrıca:

- Öğrencinin gittiği üniversitedeki derslerin yerel derslerle eşleştirilmesini sağlar
- Öğrenci döndüğünde transkript üzerinden muafiyet işlemlerini yürütür
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) doğrultusunda değerlendirme yapar

Mezuniyet Kontrolüne Etki Eden Muafiyetler

- Muafiyet alınan derslerin kredi yükü
- Programın toplam AKTS'ine etkisi
- Zorunlu / seçmeli ders dengesinin korunması
- Bitirme projesi / staj gibi uygulamalı derslerde muafiyet şartlarının değerlendirilmesi

Komisyonun Yetkileri

- Komisyon gerekli gördüğünde:
- Ders içerikleri, katalog bilgileri ve AKTS bilgilerini talep edebilir
- Öğrenciye ek belge (transkript, ders planı) sunmasını isteyebilir
- Ders denkliğini reddedebilir veya kısmi muafiyet verebilir
- Öğrenciye en uygun sınıf intibakını belirleyebilir
- Yeni muafiyet ilkeleri önererek senatoya sunabilir

Komisyonun Sorumlulukları

- Kararların adil, objektif ve standartlara uygun olmasını sağlamak
- Muafiyet kararlarını akademik gerekçelerle açıklamak
- Karar süreçlerini zamanında tamamlamak
- Öğrencinin akademik sürecine zarar vermemek
- Gizlilik ve veri koruma ilkelerine uymak
- Arşivleme yapmak ve tüm işlemleri belgelemek
- YILLIK "Muafiyet-İntibak Değerlendirme Raporu" hazırlamak

Yasal Dayanak

- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Ders Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ, BURS YARDIM VE SOSYAL FAALİYETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	24
Birimi			
Görev Unvanı		Öğrenci İşleri, Burs Yardım ve Sosyal Faaliyetler Koordinatörlüğü	
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı	
Görev Tanımı		Öğrenci temsilcilerinin seçimi, yeni öğrenci oryantasyonlarının yapılması, öğrenci danışmanlıklarının planlanması ve denetimi, öğrencilere kariyer planlaması desteği verilmesi, MTOK öğrenci sınıf danışmanlığının yürütülmesi, başarı istatistiklerinin hazırlanması, MTOK muafiyet sınavının planlanması ve değerlendirilmesi, burs ve yardımlar konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve mülakat süreçlerinin yürütülmesi, yıllık teknik, kültürel, gezi ve sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, sınava giremeyen öğrencilerin mazeretlerinin değerlendirilmesi, kayıt dondurma işlemlerinin incelenmesi.	
Komisyon Üyeleri			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
Öğrenci Temsilciliği Süreçlerinin Yürütülmesi			
Koordinatörlük:			
- Bölüm öğrenci temsilcilerinin seçim süreçlerini mevzuata uygun şekilde planlar ve takip eder. - Temsilciler aracılığıyla iletilen sorun, öneri ve talepleri ilgili akademik ve idari birimlere aktarır. - Öğrenci temsilciliği faaliyetlerinin kalite güvencesi kapsamında izlenmesini sağlar.			
Burs ve Sosyal Yardım Süreçlerinin Yürütülmesi			
Koordinatörlük burs-yardım işlerinde:			
- Başvuruları duyurur. - Başvuruları toplar ve ön değerlendirme yapar. - Sosyal-ekonomik durum analizlerini inceler. - Fakülte burs komisyonu ile birlikte karar önerileri hazırlar. - Yemek ve maddi destek bursu gibi desteklere ilişkin işlemleri takip eder. - Burs süreçlerinde şeffaflık, eşitlik ve veri güvenliği ilkelerinin uygulanmasını sağlar.			
Sosyal, Kültürel ve Toplumsal Faaliyetlerin Planlanması			
Koordinatörlük:			
- Teknik geziler, seminerler, kariyer günleri, mezun buluşmaları ve sosyal etkinlikler düzenler veya koordine eder. - Fakülte bünyesinde düzenlenen sosyal sorumluluk projelerini teşvik eder. - SKS Daire Başkanlığı ile ortak etkinlikler yürütür.			
Öğrenci Memnuniyeti ve Geri Bildirim Yönetimi			
- Öğrencilerden gelen talep, şikayet ve önerileri toplar ve analiz eder. - Akademik danışmanlık süreçleri ile koordinasyon sağlar. - Öğrenci geri bildirimlerinin kurumsal karar süreçlerine yansıtılmasını sağlar.			

Engelli Öğrenci ve Dezavantajlı Gruplara Destek

- Engelli ve özel gereksinimli öğrencilerin akademik ve sosyal hayata katılımını destekler.
- Sınav, ulaşım, sınıf erişilebilirliği gibi özel ihtiyaçları takip eder.
- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal destek mekanizmalarının geliştirilmesine katkı sağlar.
- Eşitlik ve kapsayıcılık ilkeleri doğrultusunda öğrenci politikalarının uygulanmasını gözetir.

Kariyer ve Mezun İlişkileri ile İş Birliği

- Kariyer Merkezi ile koordinasyon içinde staj, kariyer günleri ve iş fuarlarını destekler.
- Mezun izleme sistemleri kapsamında veri paylaşımına katkı sağlar.
- Mezun-öğrenci buluşmaları ve mentorluk faaliyetlerinin yürütülmesini teşvik eder.
- Öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdam süreçlerine hazırlıklarına yönelik faaliyetleri destekler.

Koordinatörlüğün Yetkileri

- Görev alanına giren konularda ilgili birimlerden bilgi ve belge talep etme yetkisine sahiptir.
- Öğrenci temsilcileri ve öğrenci toplulukları ile doğrudan iletişim kurabilir.
- Burs başvuruları için ek belge talep edebilir.
- Gerekli görülen durumlarda üst yönetime iyileştirme önerileri sunabilir.

Sorumluluklar

- Tüm süreçleri mevzuata uygun, adil, şeffaf ve objektif şekilde yürütmek.
- Öğrencilerin sosyal, akademik ve kültürel gelişimini gözetir.
- Faaliyetleri akademik takvim ve etik kurallar çerçevesinde yürütür.
- Etkinliklerin güvenlik ve iş sağlığı uyumunu sağlamak.
- Kişisel verilerin korunmasına ve gizliliğe azami özen gösterir.
- Kurumsal kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme anlayışına uygun hareket eder.

Yasal Dayanak

- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.**
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İle İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Mazeretli Sayılma ve Mazeret Sınavlarına İlişkin Yönerge](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulamaları Yönergesi](#)
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Yönergesi](#)
- [ÖİDB-KLV-0011 Akademik Danışmanlık Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0015 Oryantasyon Sorumlusu Kılavuzu](#)

- [ÖİDB-KLV-0021 İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0035-Öğrenci İstatistikleri Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0038 KVKK Onay İşlemleri Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0039 Mezun Takip Sistemi Öğrenci Profil Güncelleme Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0050-Birim Danışma Toplantıları Raporu Hazırlama Kılavuzu](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE MEZUN İZLEME KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	27
Birimi				
Görev Unvanı		Ölçme, Değerlendirme ve Mezun İzleme Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi; öz değerlendirmeler, anketler ve benzeri yöntemlerle geri bildirimlerin toplanması; Akademik Bölüm Kurulu gündemindeki ölçme ve değerlendirme konularının incelenmesi; program amaç ve çıktılarının gerçekleştirilme düzeyinin belirlenmesi, performans ölçütlerinin takip edilmesi ve gerçekleştirme oranlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi; mezunların izlenmesine yönelik uygulamaların, görüşmelerin, anketlerin ve değerlendirmelerin yürütülmesi; mezunlarla iletişimin koordine edilmesi.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Komisyonun Genel Rolü Ölçme, Değerlendirme ve Mezun İzleme Komisyonu; program çıktılarının, öğrenme çıktılarının ve mezun yeterliliklerinin ölçülmesine yönelik verilerin toplanması, analiz edilmesi ve ilgili karar mekanizmalarına kanıt temelli girdi sağlanmasından sorumlu akademik komisyondur.				
Program ve Ders Çıktılarının Ölçülmesi Komisyon; - Program çıktılarının (PÇ) ölçülebilirliğini ve değerlendirilebilirliğini izler. - Ders öğrenme çıktıları (DÖÇ) ile program çıktıları arasındaki uyumu analiz eder. - PÇ-DÖÇ matrislerinin tutarlılığını denetler. - Ölçme araçlarının (sınav, ödev, proje, laboratuvar vb.) çıktı ölçümüne uygunluğunu değerlendirir. - Ölçme araçlarının geçerlilik ve güvenilirliğini gözetir.				
Program Çıktısı Başarma Düzeyi Analizleri Komisyon; - Program çıktılarının gerçekleşme düzeylerine ilişkin verileri toplar ve analiz eder. - Öğrenci başarı verileri, anket sonuçları ve paydaş geri bildirimlerini birlikte değerlendirir. - Elde edilen sonuçları raporlayarak ilgili komisyona ve kurullara sunar. - Başarma düzeyi analizlerinin izlenebilir ve karşılaştırılabilir olmasını sağlar.				
Ölçme ve Değerlendirme Standartlarının Geliştirilmesi Komisyon;				

- Ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ortak ilke ve esasların oluşturulmasına katkı sağlar.
- Rubrikler, değerlendirme formları ve ölçütlerin tutarlılığını destekler.
- Akademik personele ölçme-değerlendirme ve öğrenme çıktısı yazımı konularında rehberlik eder.

Mezun İzleme Süreçleri

Komisyon;

- Mezunlara ilişkin verilerin toplanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.
- Mezun ve işveren geri bildirimlerini analiz eder.
- Mezunların istihdam durumu, kariyer gelişimi ve program yeterliliklerine ilişkin algılarını değerlendirir.
- Elde edilen bulguları program iyileştirme süreçlerine girdi olarak sunar.
- Mezun izleme verilerinin akreditasyon ve kalite süreçlerinde kullanılabilirliğini sağlar.

Veri Yönetimi ve Raporlama

Komisyon;

- Ölçme-değerlendirme ve mezun izleme verilerinin doğruluğunu ve tutarlılığını gözetir.
- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve ilgili dijital platformlarda yer alan verilerin güncel tutulmasına katkı sağlar.
- Yıllık ölçme-değerlendirme ve mezun izleme raporlarını hazırlar.
- Veri gizliliği ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun hareket eder.

Akreditasyon ve Kalite Süreçlerine Katkı

Komisyon;

- MÜDEK ve YÖKAK süreçleri için ölçme-değerlendirme ve mezun izleme verilerini sağlar.
- Özdeğerlendirme raporları için gerekli tablolar ve analizleri üretir.
- Kalite Geliştirme Komisyonu ile koordinasyon içinde çalışır.
- Karar verici değil, kanıt sağlayıcı rol üstlenir.

Komisyonun Yetkileri

Komisyon;

- Programlardan ve derslerden ölçme-değerlendirmeye ilişkin veri talep etmeye,
- Mezun ve işveren geri bildirimlerini toplamaya,
- Analiz sonuçlarını ilgili akademik kurullara sunmaya,
- Ölçme-değerlendirme uygulamalarına yönelik iyileştirme önerileri geliştirmeye yetkilidir.

Komisyonun Sorumlulukları

Komisyon;

- Ölçme ve değerlendirme süreçlerini nesnel ve kanıta dayalı yürütmekten,
- Toplanan verilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini sağlamaktan,
- Raporları zamanında ve mevzuata uygun şekilde sunmaktan,
- Akreditasyon ve kalite süreçlerine güvenilir veri sağlamaktan sorumludur.
- Kurumsal kalite güvencesine katkı sunar.

- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.**
- **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.**
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Derecelendirme Koordinatörlüğü Yönergesi](#)
- [ÖİDB-KLV-0032 Öğrenci Merkezli Ölçme ve Değerlendirme Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0047-Program Çıktılarını Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0051-Ders Kazanımları Ölçme ve Değerlendirme Kılavuzu](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PROJE VE MÜHENDİSLİK TASARIMI /BİTİRME TEZİ KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	30
Birimi				
Görev Unvanı		Proje ve Mühendislik Tasarımı /Bitirme Tezi Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Disiplinlerarası Proje Hazırlama, Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Tezi öğrenci danışman taleplerinin alınması ve dağıtılması, grup ve şubelerin dağılımının sağlanması, öğrenci projelerine ilişkin bilgilendirmelerin yapılması, Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Tezi konularının kayıt altına alınması, sonuç raporlarının kontrol edilmesi, mülakatlar için komisyonların oluşturulması ve proje sergisi ile benzeri etkinliklerin organizasyonunun gerçekleştirilmesi.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Proje ve Bitirme Süreci Yönergesinin Oluşturulması ve Güncellenmesi				
Komisyon:				
- Bitirme Projesi/Tezi derslerine ilişkin yönergeyi hazırlar ve günceller. - Teslim takvimlerini, rapor formatlarını, sunum esaslarını ve değerlendirme kriterlerini belirler. - Etik ilkeler, akademik dürüstlük ve intihal politikalarının uygulanmasını sağlar.				
Proje Konularının Değerlendirilmesi ve Onaylanması				
Her dönem:				
- Öğretim üyelerinden proje/tez konularını toplar. - Konuların mühendislik alanına, program çıktısına ve MÜDEK ölçütlerine uygunluğunu değerlendirir. - Gerektiğinde revizyon ister veya konuyu reddedebilir. - Konuları bölüm kuruluna sunar. - Disiplinlerarası ve uygulama ağırlıklı proje önerilerinin geliştirilmesini teşvik eder.				
Danışman Atama Süreçlerinin Yürütülmesi				
- Öğrencilerin tercihleri ve öğretim üyelerinin danışmanlık yüklerini dikkate alarak danışman ataması yapar. - Gerektiğinde ikinci danışman görevlendirilmesini sağlar. - Danışman başına düşen öğrenci sayısını dengeleyerek adil bir dağılım oluşturur.				
Proje Sürecinin İzlenmesi				
- Proje planlarını ve ara raporları toplar ve değerlendirir. - Danışmanların geri bildirimlerini değerlendirir. - Gecikme, yetersizlik veya etik sorunlarda gerekli müdahaleleri yapar. - Gerekli hallerde proje konusunun veya danışmanın değiştirilmesini önerir.				
Bitirme Raporlarının Akademik ve Etik Uygunluk Kontrolü				
Komisyon:				
Raporun bilimsel yazım kurallarına uygunluğunu kontrol eder.				

- Etik ihlal ve intihal incelemesi (Turnitin vb.) yapar.
- Şekil, tablo ve format uygunluğunu kontrol eder.
- Eksik veya hatalı raporları düzeltilmek üzere iade eder.
- Akademik dürüstlük ve etik kültürünün öğrencilere kazandırılmasını gözetir.

Jüri Oluşturulması ve Sınav Süreçlerinin Koordinasyonu

Komisyon:

- Her öğrenci için jüri önerir veya onaylar.
- Jürilerin ilgili mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını sağlar.
- Proje ve bitirme sınavlarının tarih, saat ve mekan planlamasını yapar.
- Sunumların sağlıklı yürütülmesi için teknik altyapıyı koordine eder.
- Gerekirse çevrim içi veya hibrit savunma süreçleri için gerekli organizasyonu planlar.

Değerlendirme Sürecinin Standartlaştırılması

- Komisyon, tüm projeler için ortak değerlendirme kriterleri belirler:
- Teknik içerik ve mühendislik analizi,
- Tasarım sürecinin uygunluğu,
- Bilimsel yazım kalitesi,
- Deney/uygulama/veri analizinin yeterliliği,
- Sunum becerileri,
- Etik ve akademik dürüstlük kurallarına uyum.
- Bu kapsamda:
- Değerlendirme formu geliştirir.
- Jürilerin notlama standartlarını belirler.
- Jüri notlarını toplar ve son notu sisteme bildirir.

MÜDEK ve Kalite Güvencesi İçin Veri Üretmek

Komisyon:

- Proje çıktılarının PÇ (Program Çıktıları) ile ilişkisini analiz eder.
- Bitirme projelerinin MÜDEK “tasarım ağırlıklı proje” kriterini karşılayıp karşılamadığını değerlendirir.
- Mezuniyet yeterliliklerini kanıtlayan çıktılar üretir.

Proje Sergileri, Yarışmalar ve Etkinliklerin Desteklenmesi

- Bitirme projeleri sergileri ve tanıtım etkinliklerini koordine eder.
- Öğrencilerin yarışma, kongre ve proje fuarlarına katılımını teşvik eder.
- Sektör iş birliklerine dayalı proje sunumlarını destekler.
- TÜBİTAK, TEKNOFEST ve benzeri ulusal/uluslararası platformlara yönelik proje hazırlık süreçlerine rehberlik eder.

Komisyonun Yetkileri

- Proje/tez konularını kabul veya reddetme.
- Gereksiz/yetersiz projeleri değiştirme.
- Jüri üyelerini belirleme veya revize etme.
- Etik ihlal durumlarında yaptırım önerme.
- Gerekirse öğrenciyi danışman değiştirmeye yönlendirme.

- Süreçte geciken öğrenciler için ek süre veya düzeltme isteme.
- Bölüm kuruluna politika önerileri sunma.

Komisyonun Sorumlulukları

- Süreci adil, şeffaf ve mevzuata uygun biçimde yönetmek.
- Danışman-öğrenci dengeli dağılımını sağlamak.
- Projelerin mühendislik niteliğini uygunluğunu güvence altına almak.
- Kararları belgelemek ve arşivlemek.
- Zaman planlamasını akademik takvime uygun yürütmek.

Yasal Dayanak

- **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.**
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Bitirme Tezi Danışman Öneri Formu](#)
- [Bitirme Tezi Tez Öneri Formu](#)
- [Bitirme Tezi İş Akış Şeması](#)
- [Bitirme Tezi Uygulama Esasları](#)
- [Bitirme Tezi Vize Raporu](#)
- [Bitirme Tezi Final Raporu](#)
- [Bitirme Tezi Yazım Şablonu](#)
- [Bitirme Tezi Yazım Kılavuzu](#)
- [Hak Sahipliği Formu](#)
- [Bitirme Tezi Değerlendirme Kriterleri Formu](#)
- [ÖİDB-KLV-0016 Lisans/Önlisans Bitirme Ödevi/Tezi Yazım Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0043-Bitirme Ödevi-Projesi Başvuru Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0043-Bitirme Ödevi-Projesi Başvuru Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0044-Bitirme-Proje Başvuruları Danışman Değerlendirme Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0045-Bitirme-Proje Başvuruları Komisyon Değerlendirme Kılavuzu](#)
- [ÖİDB-KLV-0046-Bitirme-Proje Başvuruları Jüri Değerlendirme Kılavuzu](#)

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	0
			Sayfa No	33
Birimi				
Görev Unvanı		Sınav Programı Hazırlama Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Ara (vize), telafî, mazeret, yıl sonu (final), bütünleme, tek ders, ek sınavlar ve yaz okulu sınav programlarının hazırlanmasını sağlar.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Sınav Programının Hazırlanması				
Komisyon her akademik dönem için:				
- Vize sınav programı - Final sınav programı - Bütünleme sınav programı - Mazeret sınavları programı - Tek ders sınavı takvimi				
hazırlar ve ilan edilecek hale getirir.				
Programa dahil olan bileşenler:				
- Ders adı ve kodu - Öğretim elemanı - Sınav tarihi - Derslik / laboratuvar / salon bilgisi - Şube ve öğrenci grupları				
Çakışmaların Önlenmesi				
Komisyonun en kritik görevi şudur:				
- Bir öğrencinin aynı saat içinde birden fazla sınavının olmaması - Aynı öğretim elemanına aynı saatlerde birden fazla sınav verilmemesi - Derslik kapasitesi yetersizliği veya salon çakışmalarının engellenmesi				
Bunun için:				
- Öğrenci grupları - Zorunlu dersler - Branş dersleri - Çap / yandal öğrencileri				
özellikle dikkate alınır.				
Derslik ve Salon Planlaması				
- Her sınav için yeterli kapasiteye sahip salon belirler - Sınavda özel donanım gerektiren dersler (bilgisayar laboratuvarı vb.) için özel planlama yapar - Engelli öğrencilerin erişilebilirlik ihtiyaçlarını gözetir				
Akademik Takvime Uyumun Sağlanması				
Komisyon:				

- Senatonun onayladığı akademik takvimdeki sınav haftalarına göre programı planlar
- Dini/milli bayram, resmi tatil, kampüs etkinlikleri gibi unsurları dikkate alır

Bölümlerden ve Öğretim Elemanlarından Veri Toplama

Komisyon şu verileri toplar:

- Sınava girecek ders listesi
- Öğretim elemanı uygunluk bilgileri
- Derslik ihtiyaçları
- Öğrenci şube ve sayıları

Bu veriler olmadan program hazırlanamaz.

Program Taslağının Değerlendirilmesi ve Düzeltmeler

- İlk taslak hazırlanır
- Bölümdeki ve bölüm dışından dersi olan öğretim üyelerine gönderilir
- Gelen geri bildirimler doğrultusunda düzeltmeler yapılır
- Nihai program oluşturulur

Sınav Gözetmenlik Süreçlerinin Planlanması

Bazı üniversitelerde bu görev ayrı komisyona bağlı olsa da, çoğu kurumda sınav programı komisyonu aşağıdaki planlamayı da yapar:

- Gözetmen listelerinin oluşturulması
- Gözetmen görevlendirme çizelgesi

Sınav Programının İlanı

Komisyon:

- Programı OBS, web sitesi ve öğrenci bilgilendirme kanallarında yayınlar
- Gerekli duyuruları yapar
- Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerini takip eder

Sınav Sürecinin İzlenmesi

Sınav haftası boyunca:

- Derslik/salon sorunları
- Gözetmen eksikliği
- Öğrenci şikayetleri
- Olası çakışma hataları

komisyon tarafından hızlıca çözülür.

Komisyonun Yetkileri

- Tüm akademik birimlerden veri isteme
- Derslik ve salon tahsisi yapma
- Öğretim elemanlarının uygunluk çizelgelerini talep etme
- Sınav zamanlarını değiştirme
- Sınav haftası için idari iyileştirme önerileri geliştirme

Komisyonun Sorumlulukları

- Programın çakışmasız, uygulanabilir ve adil olmasını sağlamak
- Tüm taraflarla (öğrenci, öğretim elemanı, idari personel) etkin iletişim kurmak

- Verilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olmak
- Program değişikliklerini zamanında duyurmak
- Sınav güvenliğini ve sınav ortamı düzenini desteklemek
- Komisyon toplantı tutanaklarını ve kararlarını arşivlemek

Yasal Dayanak

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

TKNF-TLM-0003 Teknoloji Fakültesi Sınav Programı Hazırlama ve Uygulama Talimatı

TKNF-TLM-0002 Teknoloji Fakültesi Öğrenci Sınav Uygulama Talimatı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STAJ KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	0
			Sayfa No	36
Birimi				
Görev Unvanı		Staj Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Staj ile ilgili tüm dokümantasyonun hazırlanması, öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvuruların alınması, staj yerlerinin asgari şartlara uygunluğunun incelenmesi, öğrenci-stajyer eşleştirmelerine yönelik raporların hazırlanması, staj süresince bölüm-öğrenci-işyeri koordinasyonunun sağlanması, staj mülakatları için gerekli hazırlıkların planlanması ve yürütülmesi.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Staj Dokümantasyonunun Hazırlanması				
Komisyon staj süreci için gerekli tüm belgeleri hazırlar ve günceller:				
- Staj Yönergesi - Staj Başvuru Formları - Staj Kabul ve Onay Formu - Staj Değerlendirme Formları - Staj Defteri / Rapor Formatı - Staj Değerlendirme Formu				
Tüm dokümanların web sitesinde erişilebilir olmasını sağlar.				
Öğrencilerin Bilgilendirilmesi				
Komisyon:				
- Staj seminerleri ve bilgilendirme toplantıları düzenler - Staj takvimini duyurur - Öğrencilere süreç hakkında danışmanlık sağlar - Web sayfası ve sosyal medya üzerinden bilgilendirme yapar				
Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi				
- Öğrencilerden gelen başvuruları toplar - Belgelerin doğruluğunu ve uygunluğunu kontrol eder - Eksik başvuruların tamamlanmasını sağlar - Staj takvimine göre başvuruları değerlendirip onaylar				
Staj Yerlerinin Asgari Şartlara Uygunluğunun İncelenmesi				
Komisyon, staj yerlerini aşağıdaki kriterlere göre değerlendirir:				
- İşyerinin faaliyet alanının program yeterlilikleriyle uyumu - Öğrencinin yapacağı işin eğitim çıktılarıyla ilişkisi - İş yerinin teknik altyapısı - İş yerindeki mühendis durumu				

- İş sağığı ve güvenliğı koşulları
- Stajyer kabul ve eğitim kapasitesi

Gerekli durumlarda işyeri ziyaretleri yapılabilir.

Staj Süreci Boyunca Koordinasyonun Sağlanması

Komisyon staj sürecinde:

- Öğrenci ile düzenli iletişim kurar
- İşverenlerden haftalık/aylık geri bildirim alabilir
- Sorun veya uyuşmazlıklarda çözüm geliştirir
- İşyeri ziyaretleri planlar (gerektiğinde)
- Staj sürecinin aksamasını önler

Staj Mülakatlarının Planlanması ve Yürütülmesi

- Mülakat takvimini belirler
- Öğrencileri mülakata hazırlamak için bilgilendirme yapar
- Mülakat jürisini oluşturur
- Öğrencinin staj deneyimi, öğrenme çıktıları ve raporu hakkında sözlü değerlendirme yapar

Staj Raporlarının Değerlendirilmesi

- Öğrencilerin sunduğı staj raporlarını inceler
- İşveren değerlendirmesini dikkate alır
- Eksiklik varsa eksiklikler belirtilip gün kesintileri yapılır.
- Kabul edilen gün sayısı sisteme işlenir.
- Son stajını yapıp şartları sağlayan öğrenci sistemde staj dersinden geçirilir

Komisyonun Yetkileri

Staj Komisyonu:

- Staj defteri, raporu veya işyeri belgelerinde eksiklik tespit ederse düzeltme isteme
- Uygun olmayan staj yerlerini reddetme
- Eğitim-öğretim çıktılarıyla uyumsuz stajları geçersiz sayma
- İş sağığı ve güvenliğı koşulları sağlanmayan stajları iptal etme
- Staj süresine ilişkin düzenleyici önerilerini bölüm kuruluna sunma

Komisyonun Sorumlulukları

- Staj süreçlerini mevzuata uygun yürütmek
- Tüm belgelerin gizliliğini korumak
- İşyerleri ile kurumsal iletişimi resmi kanallar üzerinden yürütmek
- Öğrencilere eşit ve şeffaf değerlendirme sağlamak
- Zamanında duyuru yapmak ve takvime uyulmasını sağlamak

Yasal Dayanak

- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ/ DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	38
Birimi				
Görev Unvanı		Uluslararası İlişkiler ve Öğrenim Hareketliliği/ Değişim Programları Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		Öğrenim anlaşmalarının yapılması, öğrenim protokolü belgelerinin hazırlanması, öğrencilerin değişim programı konusunda bilgilendirilmesi, giden/gelen öğrenci danışmanlığının yürütülmesi		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Uluslararasılaşma Stratejisinin Oluşturulmasına Katkı • Üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerini belirler • Uluslararası iş birlikleri ve anlaşmalar için öneriler geliştirir • Değişim programlarının üniversite vizyonu ile uyumunu sağlar				
Değişim Programlarının Yürütülmesi • Komisyon, aşağıdaki programların akademik süreçlerini koordine eder: • Erasmus+ (Öğrenim – Staj) • Mevlâna – Ulusal Değişim Programı • Farabi – Kurum İçi/Yurt İçi Değişim Programı • İkili Anlaşmalar (Bilateral Agreements) • Erasmus KA171 / Global Mobility • Bu kapsamda: • Başvuru, değerlendirme ve seçim süreçlerini yönetir • Ders denkliği ve öğrenim anlaşmalarının akademik uygunluğunu denetler • Öğrencilerin dönüş sonrası transkript işlemlerini koordine eder				
Hareketlilik Seçim Sürecini Yönetme • Komisyon şu görevleri yerine getirir: • Başvuru kriterlerini belirler (not ortalaması, yabancı dil vb.) • Öğrencileri şeffaf ve objektif kriterlerle seçer • Akademik başarı ve etik ilkeler doğrultusunda değerlendirme yapar • Personel hareketliliği (öğretim / idari) seçimlerini gerçekleştirir				
Ders Denkliği ve Öğrenim Anlaşmalarının (Learning Agreement) Onayı • Öğrencilerin gidecekleri üniversitede alacakları dersleri değerlendirir • Derslerin program çıktıları, AKTS ve içerikleri ile uyumunu inceler • Ders muafiyeti ve denklik kararlarını oluşturur • Dönüş sonrası Transkript – Not Dönüşümü – AKTS Transferi işlemlerini yönetir				
Bilgilendirme Faaliyetleri Komisyon:				

- Tanıtım toplantıları düzenler
- Öğrenci ve personeli hareketlilik fırsatları hakkında bilgilendirir
- Web sitesi, sosyal medya, bülten ve duyuruları hazırlar
- Süreç boyunca danışmanlık sağlar

Anlaşmaların Yönetimi ve Yeni İş Birliklerinin Geliştirilmesi

- Yeni uluslararası protokoller için fakülte ve programlardan öneri toplar
- Karşı kurumlarla akademik uyum analizi yapar
- Mevcut anlaşmaların etkinliğini değerlendirir
- Yenileme ve iptal kararlarını üniversite yönetimine sunar

Süreç İzleme ve Raporlama

Komisyon her yıl:

- Öğrenci ve personel hareketliliği istatistiklerini toplar
- Uluslararasılaşma performans göstergelerini analiz eder
- YÖKAK kalite sürecine sunulmak üzere Yıllık Uluslararasılaşma Raporu hazırlar
- Hareketlilik sonrası anketlerden geri bildirim toplar

Dönüş Sonrası Akademik Süreçlerin Yönetimi

- Ders muafiyeti işlemlerinin yapılması
- Transkript dönüşümünün gerçekleştirilmesi
- Öğrencinin aldığı derslerin program çıktılarıyla uyumunun kontrolü
- Öğrenciye akademik danışmanlık verilmesi

Komisyonun Yetkileri

Komisyon gerek görüldüğünde:

- Uluslararası anlaşmaların uygunluğunu değerlendirme
- Hareketliliğe kabul/ret kararı verme
- Ders denkliği/muafiyet kararları alma
- Birimlere bilgi-belge talebi gönderme
- Akademik birimlerle koordinasyon sağlama
- Program iyileştirmesi için öneriler sunma

Komisyonun Sorumlulukları

- Değişim programlarını adil, şeffaf ve akademik kurallara uygun yürütmek
- Akademik uyuşmazlıklarda çözüm üretmek
- Öğrenci ve personeli doğru yönlendirmek
- Süreci belgelerle izlenebilir hale getirmek
- Üniversitenin uluslararasılaşma performansına katkı sağlamak
- Veri arşivleme ve raporlamayı düzenli yapmak

Yasal Dayanak

- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Erasmus Yönergesi

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	40
Birimi	.../... Bölümü			
Görev Unvanı	Mezuniyet Komisyonu			
Üst Yöneticisi	Bölüm Başkanı			
Görev Tanımı	Tek ders ve mezuniyet sürecine ilişkin gerekli denetim ve incelemelerin yapılması; ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi; mezuniyet törenlerinin planlanması ve hazırlanmasının sağlanması.			
Komisyon Üyeleri	...			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
Mezuniyet Şartlarının İncelenmesi				
- Komisyon: - Öğrencilerin mezuniyet için gerekli tüm koşulları sağladığını kontrol eder: - AKTS/kredi tamamlama - Zorunlu derslerin alınmış ve başarılı olunmuş olması - Staj/bitirme projesi gibi zorunlu bileşenlerin tamamlanması - GNO (mezuniyet ortalaması) şartlarının sağlanması - Eksik veya uygunsuz durumlarda öğrenciye ve danışmana bilgilendirme yapar				
Tek Ders Sınav Süreçlerinin Yönetilmesi				
- Komisyon tek ders başvurularında: - Başvuru belgelerini ve uygunluk kriterlerini değerlendirir - Öğrencinin mezuniyeti için gerekli şartları sağlayıp sağlamadığını inceler - Tek ders sınavına girecek öğrencileri belirler - Sınavın yapılması için ilgili öğretim elemanına bildirim yapar - Sonuçların sisteme işlenmesini takip eder				
Mezuniyet Onay Sürecinin Yürütülmesi				
- Bölüm, fakülte ve öğrenci işleri arasında koordinasyonu sağlar - Mezuniyet listelerini oluşturur ve kontrol eder - Mezuniyet kararlarını resmi yazı ile ilgili birimlere iletir - Diploma ve geçici mezuniyet belgesi süreçlerinin doğruluğunu kontrol eder				
İlişik Kesme İşlemlerinin Yürütülmesi				
- Mezun veya ayrılan öğrenciler için: - kütüphane, laboratuvar, yemekhane, yurt, fakülte vb. borç/emanet kontrolünü sağlamak - öğrencinin tüm idari birimlerle ilişkisinin kesildiğine dair resmi belgeyi hazırlamak - dosya ve arşiv işlemlerini yürütmek				
Mezuniyet Törenlerinin Planlanması ve Yürütülmesi				
Komisyon mezuniyet töreni sürecinde:				

- Mezuniyet takvimini belirler
- Törenin yeri, süresi ve içeriğini planlar
- Öğrenci listelerini ve sahne akışını hazırlar
- Mezun kütüğü, kep-giyme, protokol düzeni, sahne kullanımı gibi süreçleri organize eder
- Afiş, davetiye, sosyal medya duyurularını hazırlar
- Protokol, müzik, teknik ekipman ve sahne organizasyonunu koordine eder

Geri Bildirim ve Kalite Geliştirme Çalışmaları

- Mezuniyet süreci ile ilgili öğrenci, mezun ve öğretim elemanı geri bildirimlerini toplar
- Süreç iyileştirme önerileri oluşturur
- Yıl sonunda Mezuniyet İşlemleri Değerlendirme Raporu hazırlayarak yönetim birimlerine sunar

KOMİSYONUN YETKİLERİ

- Mezuniyet listelerini oluşturmak ve düzenlemek
- Tek ders başvurusunu kabul/ret etme
- Mezuniyet töreni için gerekli görevlendirmeleri talep etmek
- Öğrencilerden ve danışmanlardan ek belge istemek
- Mezuniyet işlemlerinin durdurulmasına veya onaylanmasına karar vermek
- Mezuniyet raporlarını senatoya iletmek

KOMİSYONUN SORUMLULUKLARI

- Tüm mezuniyet işlemlerini üniversite yönetmeliklerine uygun yürütmek
- Belgelerin doğruluğunu ve bütünlüğünü sağlamak
- İş yükü yoğunluğu dönemlerinde işlemleri zamanında sonuçlandırmak
- Öğrenci bilgilerinin gizliliğini korumak
- Mezuniyet törenlerinin güvenli, düzenli ve planlı şekilde yapılmasını sağlamak
- Senatoya ve fakülte yönetimine rapor sunmak

Yasal Dayanak

- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.**
- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.**
- **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.**
- **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.**