



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
KOMİSYON GÖREV TANIMLARI

1. İNTİBAK VE MUAFİYET KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal ve kurumlar arası geçiş yapan öğrencilerin ders intibak işlemlerini yürütmek.
- Daha önce alınan derslerin içerik ve kredi uygunluğunu inceleyerek muafiyet kararlarını almak.
- Muafiyet ve intibak işlemlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Alınan kararları bölüm başkanlığına ve ilgili birimlere bildirmek.

2. LİSANSÜSTÜ DERS PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Lisansüstü programlara ait ders planı ve haftalık ders programlarını hazırlamak.
- Derslerin öğretim üyesi dağılımını yapmak ve ders çakışmalarını önlemek.
- Programın öğrenme çıktıları ve akademik ihtiyaçlar doğrultusunda ders açma/kapama önerilerinde bulunmak.
- Programın mevzuat ve kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak.

3. LİSANS DERS KAYIT-AKADEMİK DANIŞMANLIKLARI – GÖREV TANIMI

- Öğrencilere ders seçim ve kayıt dönemlerinde rehberlik etmek.
- Öğrencilerin ders planına ve program müfredatına uygun ders almalarını sağlamak.
- Ön koşul, kredi yükü ve mezuniyet şartlarını kontrol etmek.
- Akademik başarısı düşük veya risk altında olan öğrencileri izlemek ve yönlendirmek.
- Çift anadal, yandal, yatay geçiş ve intibak durumlarında ders planlamasına destek olmak.
- Ders ekleme-bırakma, kayıt dondurma ve benzeri akademik süreçlerde öğrencilere bilgi vermek.
- Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet uygunluk kontrolünü yapmak.
- Öğrenci sorunlarını tespit ederek ilgili komisyon veya birimlere iletmek.
- Akademik danışmanlık faaliyetlerini kayıt altına almak.

4. STAJ, YARI ZAMANLI ÇALIŞMA, BURS VE YEMEK YARDIMI KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Öğrencilerin staj süreçlerini planlamak, takip etmek ve değerlendirmek.
- Yarı zamanlı çalışma, burs ve sosyal destek başvurularını incelemek ve uygun adayları belirlemek.
- Öğrencilerin mesleki gelişimini destekleyecek kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak.
- Sosyal destek süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

5. ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Bölüm ile kamu ve özel sektör kuruluşları arasında işbirliği geliştirmek.
- Ortak proje, staj, uygulama ve araştırma faaliyetlerini teşvik etmek.
- Mezun istihdamını artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- Paydaş görüşlerini alarak eğitim programlarının geliştirilmesine katkı sağlamak.

6. ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarını koordine etmek.
- Başvuru, değerlendirme ve yerleştirme süreçlerini yürütmek.
- Giden ve gelen öğrencilerin akademik uyum ve ders eşleştirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Uluslararasılaşma faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak.

7. KALİTE KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Bölümün eğitim, araştırma ve idari süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- Öz değerlendirme raporlarını hazırlamak ve kalite göstergelerini izlemek.
- İç ve dış paydaş görüşlerini toplamak ve analiz etmek.
- Kurumsal kalite güvence sistemi doğrultusunda faaliyetleri koordine etmek.

8. AKREDİTASYON KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Bölümün akreditasyon başvuru ve değerlendirme süreçlerini yürütmek.
- Gerekli kanıt ve dokümantasyonu hazırlamak ve güncel tutmak.
- Öğrenme çıktıları, ölçme-değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- Akreditasyon kuruluşu ile iletişim ve raporlama süreçlerini yürütmek.

9. BİLİMSSEL ETKİNLİK VE ORGANİZASYON KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Seminer, konferans, çalıştay ve panel gibi bilimsel etkinlikleri planlamak ve organize etmek.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel faaliyetlere katılımını teşvik etmek.
- Ulusal ve uluslararası akademik işbirliklerini geliştirmeye yönelik etkinlikler düzenlemek.
- Etkinliklerin duyuru ve raporlama süreçlerini yürütmek.

10. TEZ KONTROL KOMİSYONU – GÖREV TANIMI

- Lisansüstü tezlerin yazım kurallarına ve etik ilkelere uygunluğunu kontrol etmek.
- Benzerlik (intihal) raporlarını incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.
- Tez teslim ve savunma öncesi teknik uygunluk onayı vermek.
- Tez süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

11. WEB SAYFASI VE SOSYAL MEDYA SORUMLULUĞU – GÖREV TANIMI

- Bölüm web sayfasının güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak.
- Duyuru, etkinlik ve akademik faaliyetlerin dijital ortamda paylaşımını yapmak.
- Bölümün görünürlüğünü ve kurumsal iletişimini güçlendirmek.
- Dijital içeriklerin kurumsal kimlik ve kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak.