

KÜTAHYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Yönetim ve Organizasyon Bölümü
İşletme Yönetimi Programı ve Lojistik Programı
Komisyon Görev Tanımları

Evrak Tarih ve Sayısı: 22.07.2026-511991

Öğrenci Değişim Programları Komisyonu

Görev Tanımı:

1. Koordinasyon ve Süreç Yönetimi: Erasmus+, Farabi ve Mevlana başta olmak üzere ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarının bölüm/program düzeyindeki tüm koordinasyonunu yürütmek.
2. Başvuru ve Değerlendirme: Öğrenci başvuru, mülakat, akademik değerlendirme ve yerleştirme süreçlerini ilgili mevzuat ve ilan takvimine uygun olarak gerçekleştirmek.
3. Akademik Uyum ve Müfredat Eşleştirme (ECTS / AKTS): Giden ve gelen öğrencilerin ders eşleştirme (Learning Agreement / Öğrenim Anlaşması), akademik uyum ve not dönüşüm/muafiyet işlemlerini onaylamak.
4. Danışmanlık ve Bilgilendirme: Değişim programlarına katılmayı planlayan veya programa kabul edilen öğrencilere akademik, idari ve uyum süreçlerinde danışmanlık sağlamak.
5. Uluslararasılaşma ve Anlaşmalar: İşletme ve lojistik alanlarında ulusal/uluslararası üniversiteler ve kurumlar ile yeni ikili anlaşmaların (Inter-Institutional Agreement) yapılmasına katkı sağlamak.
6. Raporlama ve Kalite Güvencesi: Öğrenci değişim süreçlerinin veri ve çıktılarını arşivlemek, akademik yıl sonunda faaliyet raporu hazırlayarak bölüm/yüksekokul yönetimine sunmak.

İntibak ve Muafiyet Komisyonu

Görev Tanımı:

1. İntibak Süreçlerinin Yürütülmesi: Yatay/dikey geçiş, kurumlar arası geçiş, çift anadal, yandal veya özel öğrenci statüsüyle kayıt yaptıran öğrencilerin ders ve yarıyıl/yıl intibak işlemlerini yürütmek.

2. Müfredat, İçerik ve Kredi İncelemesi: Öğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarından aldığı derslerin içerik, öğrenme çıktıları, AKTS/kredi ve saat uyumunu İşletme Yönetimi ve Lojistik program müfredatlarına göre incelemek.

3. Muafiyet Kararlarının Alınması: Yapılan akademik incelemeler doğrultusunda muaf tutulacak dersleri ve harf notu karşılıklarını belirleyerek muafiyet kararlarını oluşturmak.

4. Mevzuat ve Yönetmelik Uyumu: Muafiyet ve intibak süreçlerini; YÖK mevzuatı, üniversite senatosu esasları ve ilgili ön lisans/lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerine tam uyum içinde gerçekleştirmek.

5. Akademik Hazırlık ve Oryantasyon Kararları: İntibakı yapılan öğrencilerin eksik/ön koşullu derslerini belirleyerek doğru yarıyıldan ve ders programından başlamalarını sağlamak.

6. Kararların Onayı ve Bildirimi: İntibak ve muafiyet komisyonu kararlarını tutanak altına alarak zamanında Bölüm/Program Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.

7. İtiraz ve Revizyon Değerlendirmesi: Öğrencilerin ilan edilen intibak ve muafiyet sonuçlarına yönelik yapacakları kanıtlı itiraz başvurularını akademik açıdan yeniden incelemek ve karara bağlamak.

Üniversite Sanayi İşbirliği Komisyonu

Görev Tanımı:

1. Stratejik İş Birlikleri ve Protokol Yönetimi: Kamu ve özel sektör kuruluşları, odalar, dernekler ve serbest bölgeler ile akademik, teknolojik ve kurumsal iş birliği protokolleri geliştirmek.

2. Uygulamalı Eğitim ve Staj İmkânları: Lojistik ve işletme yönetimi öğrencilerinin mesleki becerilerini artırmak amacıyla iş başı eğitimi, zorunlu/seçmeli staj, saha incelemesi ve teknik gezi imkânlarını organize etmek.

3. Ortak Proje ve Ar-Ge Çalışmaları: Sektörün saha problemlerine çözüm sunacak ortak proje, vaka analizi, uygulama ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini teşvik etmek ve yürütmek.

4. Müfredatın Sektörel İhtiyaçlara Göre Güncellenmesi: Dış paydaş (işveren, sektör temsilcisi) görüşlerini düzenli olarak toplayarak program müfredatlarının dinamik pazar koşullarına ve dijital dönüşüme (e-ticaret, yeşil lojistik, dijital işletmecilik vb.) uyumunu sağlamak.

5. İstihdam ve Kariyer Geliştirme: Mezunların istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik kariyer günleri, sektör buluşmaları, mentörlük programları ve iş mülakatı simülasyonları düzenlemek.

6. Sektörel Etkinlik ve Seminer Organizasyonları: İş dünyasından uzman ve yöneticilerin katılımıyla konferans, seminer, panel ve atölye çalışmaları gerçekleştirerek öğrencilerin sektör ağını (networking) güçlendirmek.

7. Etki Değerlendirme ve Raporlama: Gerçekleştirilen sanayi iş birliklerinin çıktıklarını, mezun takip verilerini ve sektörel geri bildirimleri yıllık raporlar halinde Bölüm/Program Başkanlığına ve Yüksekokul Yönetimine sunmak.

Kalite Komisyonu

Görev Tanımı:

1. Kalite Güvence Sisteminin Yürütülmesi: Üniversitenin kurumsal kalite güvence politikaları ve YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu) standartları doğrultusunda program düzeyindeki kalite çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak.

2. Sürekli İyileştirme (PUKÖ Döngüsü): İşletme Yönetimi ve Lojistik programlarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari süreçlerini Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde düzenli olarak izlemek ve iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.

3. Öz Değerlendirme ve Raporlama: Programların yıllık Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ve Öz Değerlendirme Raporlarını hazırlamak; stratejik plan hedefleri ile performans göstergelerinin gerçekleşme durumunu takip etmek.

4. Paydaş Geri Bildirim Yönetimi: Öğrenci, akademik/idari personel, mezun ve işveren (iç ve dış paydaş) memnuniyet anketlerini uygulamak, sonuçlarını analiz etmek ve iyileştirme planlarına dönüştürmek.

5. Program Çıktıları ve Müfredat Uyumu: Program öğrenme çıktılarının (PÇ) ve ders öğrenme çıktılarının (DÖÇ) ulaşılma düzeylerini ölçmek; güncellik ve sektör uyumu açısından müfredat değerlendirmelerine veri sağlamak.

6. Akreditasyon ve Dış Değerlendirme Hazırlığı: Programların olası akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerine yönelik altyapı çalışmalarını yürütmek ve kanıt dosyalarını oluşturmak.

7. Risk Yönetimi ve Önleyici Faaliyetler: Programların operasyonel ve akademik süreçlerine yönelik risk analizlerini yapmak, olası aksaklıklara karşı düzeltici ve önleyici faaliyetleri (DÖF) belirleyerek Bölüm/Program Başkanlığına sunmak.

Akreditasyon Komisyonu

Görev Tanımı:

1. Akreditasyon Süreçlerinin Yönetimi: Ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarının ölçütleri doğrultusunda İşletme Yönetimi ve Lojistik programlarının başvuru, öz değerlendirme ve saha ziyareti süreçlerini koordine etmek.

2. Kanıt ve Dokümantasyon Hazırlığı: Akreditasyon standartlarına uygun olarak Öz Değerlendirme Raporu'nu (ÖDR) kaleme almak; eğitim-öğretim, idari ve fiziksel altyapıya ilişkin kanıt evrakını ve dijital/fiziksel dosyaları eksiksiz hazırlamak ve güncel tutmak.

3. Öğrenme Çıktıları ve Ölçme-Değerlendirme: Program Öğrenme Çıktıları (PÇ) ile Ders Öğrenme Çıktılarının (DÖÇ) uyumunu, matrislerini ve bunların ölçme-değerlendirme yöntemleriyle doğrudan örtüşmesini denetlemek ve sürekli iyileştirmek.

4. Kurumsal İletişim ve Raporlama: İlgili akreditasyon kurumu ile resmi yazışmaları yürütmek; saha ziyareti takvimini planlamak, kurum içi bilgilendirmeleri sağlamak ve gelişme raporlarını periyodik olarak sunmak.

5. Saha Ziyareti Organizasyonu: Akreditasyon değerlendirme takımlarının gerçekleştireceği saha/kurum ziyaretlerinin (odak grup görüşmeleri, ders materyali ve sınav evrakı incelemeleri) organizasyonunu yürütmek.

6. Paydaş Katılımı ve Görüş Analizi: Öğrenciler, öğretim elemanları, mezunlar ve sektörel dış paydaşların akreditasyon süreçlerine katılımını sağlamak; paydaş anket verilerini akreditasyon standartları doğrultusunda analiz etmek.

7. Sürekli Uyumluluk ve Düzeltici Faaliyetler: Değerlendirme raporlarında belirtilen gelişim alanlarına yönelik düzeltici/önleyici eylem planları hazırlamak ve bir sonraki akreditasyon dönemi için sürekli uygunluk takibi yapmak.

Bilimsel Etkinlik ve Organizasyon Komisyonu

Görev Tanımı:

1. Akademik Etkinlik Planlama ve Yönetimi: İşletme ve lojistik alanlarındaki güncel gelişmelere yönelik seminer, kongre, konferans, panel, çalıştay ve sempozyum gibi akademik etkinlikleri bütüncül olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.

2. Akademik Teşvik ve Katılım: Öğretim elemanları ile öğrencilerin bilimsel araştırma, bildiri sunumu ve akademik organizasyonlara katılımını teşvik edici mekanizmalar ve ortamlar oluşturmak.

3. Ulusal ve Uluslararası Akademik İş Birlikleri: Farklı üniversiteler, araştırma merkezleri ve bilimsel kuruluşlar ile ortaklaşa düzenlenecek ulusal ve uluslararası akademik etkinlikleri koordine etmek.

4. Sektörel ve Disiplinlerarası Bilimsel Etkinlikler: İş dünyası ve lojistik sektöründeki güncel dinamikleri (dijitalleşme, sürdürülebilirlik, tedarik zinciri yönetimi vb.) ele alan bilimsel içerikli vaka analizleri ve tematik paneller düzenlemek.

5. Duyuru, İletişim ve Tanıtım: Düzenlenecek etkinliklerin akademik takvime uygun şekilde afiş, sosyal medya, web sitesi ve kurumsal kanallar aracılığıyla duyuru süreçlerini yönetmek.

6. Dokümantasyon ve Belgelendirme: Etkinliklere ait bildiri özetleri, katılım belgeleri, teşekkür sertifikaları ve yayın materyallerinin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.

7. Raporlama ve Arşivleme: Gerçekleştirilen tüm bilimsel faaliyetlerin katılım istatistiklerini ve içerik çıktılarını içeren raporlar hazırlayarak yılsonunda Bölüm/Program Başkanlığına ve Yüksekokul Yönetimine sunmak.

Staj, Yarı Zamanlı Çalışma, Burs ve Yemek Yardımı Komisyonu

Görev Tanımı:

1. Staj Süreçlerinin Planlanması ve Yönetimi: İşletme Yönetimi ve Lojistik öğrencilerinin zorunlu staj başvuru, kabul, yürütme ve staj dosyası değerlendirme süreçlerini akademik esaslara göre planlamak ve yürütmek.
2. Sosyal Destek Başvurularının Değerlendirilmesi: Yarı zamanlı çalışma, burs ve yemek yardımı taleplerini alarak aday öğrencilerin sosyo-ekonomik durumlarını ve akademik başarı kriterlerini adil, şeffaf ve bilimsel yöntemlerle değerlendirmek.
3. Kontenjan ve Aday Belirleme: İlgili kurumlar, üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı ve bağışçılar tarafından sağlanan burs, yemek yardımı ve yarı zamanlı çalışma kontenjanlarına uygun aday listelerini oluşturmak.
4. Kurumsal İş Birlikleri ve Sektörel Koordinasyon: Öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek, staj ve yarı zamanlı iş olanaklarını artırmak amacıyla işletme ve lojistik sektöründeki kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon sağlamak.
5. Mevzuat ve Yönetmelik Uyumu: Staj ve sosyal yardım (burs, yemek, yarı zamanlı çalışma) süreçlerinin üniversite senatosu esaslarına, ilgili mevzuata ve İş Kanunu/SGK yükümlülüklerine uygun şekilde yürütülmesini denetlemek.
6. Öğrenci Bilgilendirme ve Danışmanlık: Staj yeri bulma, burs imkânları, yarı zamanlı çalışma koşulları ve yemek yardımı başvuru takvimi hakkında öğrencileri bilgilendirici ve yönlendirici faaliyetler yürütmek.
7. Raporlama ve Arşivleme: Staj kabul/değerlendirme sonuçları ile burs, yemek yardımı ve yarı zamanlı çalışma kararlarını tutanak altına almak, kayıtları arşivlemek ve dönem sonlarında ilgili birimler ile Bölüm/Program Başkanlığına sunmak.