



**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

<b>Birimi</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri, Burs Yardım ve Sosyal Faaliyetler Koordinatörlüğü
<b>Üst Yöneticisi</b>	Bölüm Başkanı
<b>Görev Tanımı</b>	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.
<b>Komisyon Üyeleri</b>	

**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](#)