

Doküman No	ANK-BEK-GYS014	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	14.05.2026	Revizyon Tarihi	14.05.2026

- GÖREVİ:** Komisyon Başkanı
- BİRİMİ:** Rektörlük
- GÖREVİN ÖZETİ:** Bologna Eşgüdüm Komisyon Başkanı; Bologna çalışmalarının yapılandırılmasını ve sürdürülebilir gelişmelerini yönlendirmek üzere, Üniversite bünyesinde oluşturulan Bologna Eşgüdüm Komisyonunu yürütmektedir.
- TANIMLAR:** Program ve ders bilgi paketi hazırlama kılavuzunda ilgili tanımlar belirtilmiştir.
 - GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
 - Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
 - Görev ve Sorumluluklar**

- **Temsil ve Üst Yönetim:** Komisyonu Rektörlük, Senato ve diğer üniversite yönetim birimleri nezdinde temsil etmek; komisyon çalışmalarına liderlik etmek, sevk ve idareyi sağlamak.
- **Toplantı ve Çalışma Yönetimi:** Komisyon toplantılarının gündemini belirlemek, üyeleri toplantıya çağırarak ve oturumları yönetmek; komisyonun çalışma önceliklerini tayin etmek.
- **Organizasyonel Yetki:** Komisyon üyeleri arasında alt çalışma grupları oluşturmak, özel projeler için görevlendirme yapmak ve komisyona gelen dosyaların (Form 1-7) gündeme alınıp alınmayacağına veya iade edilmesine karar vermek.
- **Stratejik Planlama ve Koordinasyon:** Üniversitenin Bologna Süreci takvimini ve yol haritasını oluşturmak; yıllık hedefleri belirleyerek akademik birimler (Fakülte, YO, Enstitü vb.) ile merkezi komisyon arasındaki eşgüdümü en üst düzeyde sağlamak.
- **Akademik Görüş Bildirme:** Müfredat değişiklikleri ve program yeterlilikleri konusunda Senato'ya sunulacak akademik görüşü şekillendirmek.
- **Dış İlişkiler ve Bilgi Akışı:** Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve ilgili dış kurumlarla olan iletişim ve bilgi alışverişini koordine etmek.

5.3. Yetkiler

- **Temsil Yetkisi:** Komisyonu Rektörlük, Senato ve diğer üniversite yönetim birimleri nezdinde temsil etme yetkisine sahiptir.
- **Toplantı Yönetimi:** Komisyon toplantılarının gündemini belirleme, üyeleri toplantıya çağırma ve oturumları yönetme yetkisi bulunur.
- **Çalışma Önceliklerini Belirleme:** Komisyonun çalışma önceliklerini ve toplantı içeriklerini belirleme yetkisine sahiptir.
- **Organizasyonel ve İdari Yetki:** Komisyon üyeleri arasında alt çalışma grupları oluşturma ve özel projeler için görevlendirme yapma yetkisi vardır.
- **Onay ve İade Yetkisi:** Komisyona gelen dosyaların (Form 1-7) gündeme alınıp alınmayacağına karar verme veya eksiklik durumunda birime doğrudan iade etme yetkisine sahiptir.
- **Akademik Görüş Şekillendirme:** Müfredat değişiklikleri ve program yeterlilikleri konusunda Senato'ya sunulacak akademik görüşü şekillendirme yetkisi bulunur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANI İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan

Doküman No	ANK-BEK-GYS014	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	14.05.2026	Revizyon Tarihi	14.05.2026

- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Denetim ve Koordinasyon Yetkisi: Üniversite genelindeki Bologna Süreci yol haritasını oluşturma ve akademik birimlerin (Fakülte, YO, Enstitü vb.) çalışmalarını denetleme yetkisine sahiptir.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Kapalı alan içerisinde iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, iklimlendirme şartları sağlanmış çalışma ofisi.

6.2. İş Riski: Ergonomik risk

6.3. Çalışma Saatleri: 09:00-17:30

7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Üst:

Ast: Bologna Eşgüdüm Komisyon Koordinatörü

8. GÖREV DEVRİ: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 20/11/2008 tarih ve 22 sayılı toplantısında alınan 2008/22 sayılı kararı ve Üniversitemiz Senatosu'nun vermiş olduğu karar ile atanır.

9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi
- Bologna Eşgüdüm eğitimi

10. PROFİL

10.1. Eğitim Durumu: Ön Lisans

10.2. Özel İhtisas/Sertifika:

10.3. Deneyim:

10.4. Bilgi:

- İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.
- Kurumdaki iş süreçlerine hakim olmak.

10.5. Beceri:

- Kriz yönetimi becerisine sahip olmak.
- Sürekli gelişmeye açık olmak.

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumsal ve personel ile ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Bilgisayar ve donanımları
- İletişim araçları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANI İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan

Doküman No	ANK-BEK-GYS014	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	14.05.2026	Revizyon Tarihi	14.05.2026

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANI İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan