

<b>Doküman No</b>	ANK-BEK-GYS016	<b>Revizyon No</b>	0
<b>Yürürlük Tarihi</b>	14.05.2026	<b>Revizyon Tarihi</b>	14.05.2026

- GÖREVİ:** Bologna Eşgüdüm Komisyon Koordinatör Yardımcısı
- BİRİMİ:** Rektörlük
- GÖREVİN ÖZETİ:** Bologna Eşgüdüm Komisyonu Koordinatör Yardımcısı Bologna Koordinatörüne yardımcı olan ve koordinatörün yokluğunda görevlerini yerine getirmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen kişidir.
- TANIMLAR:** Program ve ders bilgi paketi hazırlama kılavuzunda ilgili tanımlar belirtilmiştir.

## 5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### 5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### 5.2. Görev ve Sorumluluklar

- Destek ve Temsil: Bologna Koordinatörü'ne görevlerinde yardımcı olmak ve koordinatör bulunmadığında bu görevleri üstlenmek.
- Veri Denetimi: Akademik birimlerin "Bologna Bilgi Paketi" veri girişlerini kontrol etmek ve sistemin güncelliğini takip etmek.
- İletişim ve Eşgüdüm: Üniversite bünyesindeki alt komisyonlar ve birim koordinatörleri ile iletişim halinde kalarak uygulama süreçlerini kolaylaştırmak.
- Raporlama ve Arşivleme: Bologna süreciyle ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, raporları hazırlamak ve çalışmalar hakkında koordinatöre düzenli bilgi sunmak.
- Organizasyon: Süreçle ilgili düzenlenen eğitim faaliyetleri, toplantılar ve bilgilendirme seminerlerinin organizasyonunda rol almak.
- Dijital İçerik Yönetimi: Bologna Süreci'ne ait resmi web sayfasının içeriğini yönetmek, belgelerin erişilebilir olmasını sağlamak.

### 5.3. Yetkiler

- Denetim Yetkisi: Birimlerden gelen Bologna verilerinin doğruluğunu ve üniversite standartlarına uygunluğunu kontrol etme yetkisine sahiptir.
- Temsil: Koordinatör tarafından verilen görevler çerçevesinde koordinatörlüğü ilgili toplantı ve etkinliklerde temsil edebilir.
- Bilgi Talebi: Sürecin sağlıklı işleyişi için ilgili birimlerden bilgi, belge ve rapor talep edebilir.

## 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:** Koordinatör

**Ast:** Üyeler

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onay</b>
Merve ERKANI İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan

<b>Doküman No</b>	ANK-BEK-GYS016	<b>Revizyon No</b>	0
<b>Yürürlük Tarihi</b>	14.05.2026	<b>Revizyon Tarihi</b>	14.05.2026

**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

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

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

**İmza**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onay</b>
Merve ERKANI İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan	Fulya İlçin GÖNENÇ Dekan