

Doküman No	ANK-BEK-GYS015	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	14.05.2026	Revizyon Tarihi	14.05.2026

1. GÖREVİ: Bologna Eşgüdüm Komisyon Koordinatörü

2. BİRİMİ: Rektörlük

3. GÖREVİN ÖZETİ: Bologna Eşgüdüm Komisyon Koordinatörü, Bologna Süreci çalışmalarının BEK adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından görevlendirilen, Dış İlişkiler Koordinatörüne ve BEK Başkanına karşı sorumlu olan kişidir.

4. 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

- Süreç Yönetimi ve Temsil: Bologna kapsamındaki çalışmaların üniversite genelinde yürütülmesini sağlar. Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda komisyona başkanlık eder ve ilgili kurullarda koordinatörlüğünü temsil eder.
- Uygulama ve Denetim: BEK (Bologna Eşgüdüm Komisyonu) tarafından alınan kararların birimlerde uygulanmasını takip eder ve bu çalışmaların kontrolünü gerçekleştirir.
- Eğitim Faaliyetleri: İhtiyaç halinde akademik personel ve birim koordinatörlerine yönelik bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenler.
- Bilgi Sistemi Yönetimi: Üniversitenin "Bologna Bilgi Sistemi"ndeki verilerin güncelliğini ve doğruluğunu denetler.
- Birimler Arası İletişim: Akademik birimlerdeki (Fakülte/YO/Enstitü) Bologna koordinatörleri ile sürekli iletişim halinde kalarak koordinasyonu sağlar; ihtiyaç halinde akademik personele yönelik bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenler.
- Ön İnceleme ve Denetim: Birimlerden gelen program değişiklik taleplerini ve bilgi paketlerini (Form 1-7 hazırlık süreçleri dahil) BEK gündemine alınmadan önce teknik açıdan (AKTS hesaplamaları, TYYÇ uyumu, yazım standartları vb.) ön incelemeden geçirir.
- Uygulama Takibi: BEK tarafından alınan kararların birimlerde uygulanmasını takip eder. Ön incelemede tespit edilen teknik hataların (Örn: Yanlış AKTS hesabı veya ölçülemeyen öğrenme çıktısı) düzeltilmesi için ilgili birim koordinatöründen doğrudan revizyon talep eder.
- Bilgi Sistemi ve Arşiv Yönetimi: Bologna Bilgi Sistemi'ne (MEBİS vb.) veri girişlerinin takvim doğrultusunda yapılmasını sağlar; sistemdeki verilerin güncelliğini denetler ve toplantı tutanakları ile dijital arşiv belgelerinin düzenini kontrol eder.
- Başkanlık Desteği ve Raporlama: Komisyonun faaliyet raporlarının, iyileştirme planlarının ve Senato sunumlarının hazırlanmasında başkana teknik destek sunar. Yapılan çalışmalar hakkında BEK Başkanı ve Rektör'e düzenli bilgi verir.
- Operasyonel Liderlik: Başkan tarafından oluşturulan özel çalışma gruplarına veya teknik ekiplere moderatörlük/liderlik eder; koordinatörlük bünyesindeki personel ve birimler üzerinde genel gözetim yetkisini kullanır.

5.3. Yetkiler

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

Doküman No	ANK-BEK-GYS015	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	14.05.2026	Revizyon Tarihi	14.05.2026

- Temsil: Koordinatörlüğü çeşitli kurum ve kuruluşlar ve diğer birimler nezdinde temsil eder.
- Raporlama: Yapılan çalışmalar ve süreç hakkında BEK Başkanı ve Rektör'e bilgi sunar.
- Gözetim ve Denetim: Koordinatörlük bünyesindeki personel ve birimler üzerinde genel gözetim ve denetim 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: Komisyon Başkanı

Ast: Koordinatör Yardımcısı

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-GYS015	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