

<b>Doküman No</b>	ANK-BEK-GYS017	<b>Revizyon No</b>	0
<b>Yürürlük Tarihi</b>	14.05.2026	<b>Revizyon Tarihi</b>	14.05.2026

**1. GÖREVİ:** Bologna Eşgüdüm Komisyon Üyesi

**2. BİRİMİ:** Rektörlük

**3. GÖREVİN ÖZETİ:** Bologna Eşgüdüm Komisyonu Üyesi; üniversite genelindeki eğitim-öğretim programlarının uluslararası standartlara (Avrupa Yükseköğretim Alanı) uyumunu denetleyen, akademik birimlerden gelen değişiklik taleplerini karara bağlayan ve kurumsal kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılmasından sorumlu akademik denetçi ve danışmandır.

**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

- Birim Koordinasyonu: Bağlı bulunduğu akademik birim koordinatörleri ile BEK (Bologna Eşgüdüm Komisyonu) arasındaki iletişimi sağlar.
- Ders ve Bilgi Paketlerinin Denetimi: Akademik birimlerin ders içeriklerini, öğrenme çıktıları ve AKTS kredilerinin standartlara uygunluğunu kontrol eder.
- Veri Güncelliği: Birimlere ait Bologna Bilgi Paketi'ndeki verilerin (ders tanımları, değerlendirme kriterleri vb.) güncel tutulmasını sağlar.
- Toplantı Katılımı: BEK toplantılarına katılarak birimiyle ilgili gelişmeleri raporlar ve alınan kararları birime aktarır.
- Kalite Güvencesi: Eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi için (öğrenci, öğretim elemanı vd.) anketlerinin/geribildirimlerin değerlendirilmesine destek verir.

### 5.3. Yetkiler

- Karar Alma: Komisyon toplantılarında Bologna politikalarının belirlenmesinde görüş bildirme ve oy kullanma hak ve yetkisine sahiptir.
- İnceleme: Birimdeki bölümlerden Bologna süreciyle ilgili her türlü bilgi ve belge talep edebilir, inceleyebilir.
- Düzeltilme Talebi: Gerekli görülmesi halinde ilgililerden düzeltme 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 Yardımcısı

**Ast:**

**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.

<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-GYS017	<b>Revizyon No</b>	0
<b>Yürürlük Tarihi</b>	14.05.2026	<b>Revizyon Tarihi</b>	14.05.2026

**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 Gerekthirdiği 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