

Danışma Kurulu

Prof. Dr. Özgen Korkmaz

Prof. Dr. Bülent Nafi Örnek

Dr. Öğr. Üyesi Funda Kutlu Onay

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Prof. Dr. Özgen Korkmaz

Dr. Öğr. Üyesi Salih Berkan Aydemir

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Sinanç Terzi

Eğitim ve Öğretim Komisyonu

Prof. Dr. Özgen Korkmaz

Prof. Dr. Bülent Nafi Örnek

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Parlak

Araştırma ve Geliştirme Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Funda Kutlu Onay

Dr. Öğr. Üyesi Fatma Yeşil Baran

Dr. Öğr. Üyesi Bilal Özak

Toplumsal Katkı Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Parlak

Dr. Öğr. Üyesi Yavuz Ünal

Dr. Öğr. Üyesi Bilal Özak

Sürekli İyileştirme Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Funda Kutlu Onay

Dr. Öğr. Üyesi Salih Berkan Aydemir

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Parlak

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

Prof. Dr. Özgen Korkmaz

Prof. Dr. Bülent Nafi Örnek

Dr. Öğr. Üyesi Funda Kutlu Onay

Mezun Takip Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Yavuz Ünal

Dr. Öğr. Üyesi Bilal Özak

Dr. Öğr. Üyesi Fatma Yeşil Baran

Kalite Öğrenci Temsilcileri Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Funda Kutlu Onay

Dr. Öğr. Üyesi Bilal Özak

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Sinanç Terzi

Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Yavuz Ünal

Dr. Öğr. Üyesi Bilal Özak

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Sinanç Terzi

Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcisi

Dr. Öğr. Üyesi Salih Berkan Aydemir

Bologna Bilgi Paketi Koordinatörü

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Parlak

Erasmus, Farabi, Mevlâna Koordinatörü

Dr. Öğr. Üyesi Fatma Yeşil Baran

Çift Anadal/Yan Dal Koordinatörü

Dr. Öğr. Üyesi Funda Kutlu Onay

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesine katkı sağlamak,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Eğitim ve Öğretim Komisyonu, Ölçme Değerlendirme Komisyonu, Sürekli İyileştirme Komisyonu, Toplumsal Katkı Komisyonu, Araştırma ve Geliştirme Komisyonu, Mezun Takip Komisyonu, Kalite Öğrenci Temsilcileri Komisyonu, Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonlarının akreditasyon süreci doğrultusunda yönlendirilmesi, çalışmaların koordinasyonunun sağlanmasını takip etmek ve gerekli durumlarda Kurum Amirini bilgilendirmek,
- 4) Akreditasyon değerlendirmelerinde ihtiyaç duyulan dokümanların Üniversite Kalite Kurulu ile koordineli olarak hazırlanmasının sağlanması,
- 5) YÖKAK tarafından yapılacak Bölüm inceleme ve değerlendirme ziyaretinin organize edilmesi,
- 6) Akademik birimin katılımcılığı destekleyen kalite kültürü doğrultusunda, bölüm içi değerlendirme ve PUKÖ (planla, uygula, kontrol et, önlem al) döngüsüne yönelik değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 7) Öğrenci merkezli eğitim-öğretim süreç ve çalışmalarını takip ederek ve değerlendirerek gerekli durumlarda iyileştirme çalışmalarına yardımcı olmak,
- 8) İç ve dış paydaşların görüşlerini dikkate alarak, paydaşların eğitim ve öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı ve yönetim süreçlerine aktif katılımlarının sağlanmasına yardımcı olmak; bu süreçlerin değerlendirilme, güncellenme ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak,
- 9) Her Akademik yarıyıl sonlarında (Ocak-Haziran) Bölüm içi Komisyonlarından gelen faaliyet raporları doğrultusunda Bölüm İçi Özdeğerlendirme Raporunu zamanında hazırlamak, Müdürlüğe sunmak ve arşivlemek (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 10) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Bölüm içi Eğitim-öğretim programlarını mevzuat ve akademik uygulamalar açısından incelemek ve raporlar hazırlamak,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Müfredatın (eğitim planının) güncellenme ihtiyacının belirlenmesi,
- 4) Öğrenci danışmanlık hizmetlerini izlemek, incelemek ve bu konuda görüş hazırlamak,
- 5) İç paydaşlar ile dış paydaşların sürece katılımını sağlayarak her yıl programların gözden geçirilmesini, değerlendirilmesini ve güncelleme için planlamalar yapmak,
- 6) Bölümün eğitim-öğretim etkinlikleri ile ilgili uygulamalarını takip etmek ve öneride bulunmak,
- 7) Öğrencinin kayıt yaptırmamasından mezuniyetine kadar geçen dönemde daha etkin eğitim-öğretim hizmeti almasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- 8) Üniversitenin stratejik planı ve kalite politikasıyla uyumlu eğitim-öğretim ve uluslararasılaşma politikasını belirlemek ve bu alandaki hedeflere ulaşma yolları ile ilgili çalışmalar yapmak, performans göstergelerini izlemek, değerlendirilmek üzere Kalite Komisyonuna rapor sunmak,
- 9) Gerekli hallerde, diğer Yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim komisyonları ile işbirliği yapmak ve fikir alış-verişinde bulunmak,

- 10) Kuruluş amacı doğrultusunda Akademik Kurul ve Müdüre danışmanlık yapmak,
- 11) Her Akademik Yarıyıl sonlarında (Ocak-Haziran) Eğitim-Öğretim Komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 12) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

ARŞTIRMA VE GELİŞTİRME KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Araştırma-geliştirme kaynaklarının kullanımının izlenmesine yönelik araçların geliştirilmesi ve üniversite güncel stratejik planı referans alınarak belirlenmiş olan stratejilere ve hedeflere ulaşılma derecesinin değerlendirilmesi,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Bölüm içi araştırma-geliştirme kaynaklarının yetkinliği, gelişimi ve sürdürülebilirliği hususlarında çalışmaların yapılması,
- 4) Akademik yayın sayısının geliştirilmesi hususunda önerilerde bulunmak,
- 5) Uluslararası akademik camia ile bağların güçlendirilmesi ve ortak araştırmaların yapılmasına yönelik adımların atılmasında yardımcı olmak,
- 6) Toplumsal faydaya dönüştürülebilir değer üreten araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmeye yönelik adımların atılması,
- 7) Her Akademik Yılsonunda (Haziran) Araştırma ve Geliştirme Komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 8) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Amasya Üniversitesi olarak üniversitenin tüm iç paydaşlarına ve topluma fayda sağlayacak, Toplumsal Katkı hedefleri kapsamında, faaliyetler gerçekleştirmek ve bu faaliyetlerin sürdürülebilirliğini desteklemek,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Üniversitenin stratejik planı ve kalite politikasıyla uyumlu toplumsal katkı politikaları önermek,
- 4) Bölüm içi Toplumsal Katkı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesini verilere dayalı olarak ölçmek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- 5) Yüksekokul öğretim üyeleri tarafından toplumsal katkı alanlarında gerçekleştirilmiş akademik/bilimsel çalışmalar doğrultusunda elde edilen verilerin değerlendirilmesi ve toplumsal katkı performansının artırılması için bu veriler ışığında önerilerde bulunulması,
- 6) Toplumsal katkı süreçlerinin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetleri ile bütünleştirilmesini desteklemek,
- 7) Toplumsal katkı politikalarının hayata geçirilmesi hususunda, iç ve dış paydaşlar (kamu ve özel kurum/kuruluşlar), toplum bireyleri ve sivil toplum kuruluşları ile sürekli etkileşim içinde olmak ve planlamalar yapmak,
- 8) Bölüme kayıtlı ön lisans öğrencilerinin toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını desteklemek,
- 9) Kalite Komisyonunun yönlendirmesinde toplumsal katkı alanı itibarı ile iç ve dış değerlendirme çalışmalarına katılmak,
- 10) Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerini strateji ve hedefleri doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ile uyumlu bir biçimde bölüme uyarlamak,
- 11) Bölümün toplumsal katkı faaliyetlerini yürütebilmesi için gerekli olan uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların etkin bir şekilde kullanılması sürecinde önerilerde bulunmak,
- 12) Toplumsal katkı özelinde planlanan her türlü proje, etkinlik, bilimsel çalışma, toplantı, eğitim, problem tanımlama, çözüm önerileri vb. faaliyetlerin Yüksekokulumuzun etik değerleri, bilimsel anlayışı, kapasitesi, yetki ve yeterlilikleri çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- 13) Her Akademik Yarıyıl sonunda (Ocak-Haziran) Toplumsal Katkı Komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 14) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Kurumsal misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda eğitim amaçlarının güncellenmesi ve duyurulması konusunda öneriler yapılması,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Bölümün eğitim-öğretim etkinliğini artıracak öğrenme ortamının (Derslik, bilgisayar laboratuvarı, toplantı salonu, atölye, laboratuvar, stüdyo, uygulama alanları, bireysel çalışma alanı vb.) yeterliliğini ve uygunluğunu araştırmak,
- 4) Öğrenci bilgi sisteminin (öğrenci otomasyonu vb.) değerlendirilerek önerilerin rapor edilmesi,
- 5) Saptanan iyileştirme alanlarının Yüksekokul yönetmelik ve yönergelerine yansıtılması için gerekli değişiklik önerilerinin hazırlanması,
- 6) Her Akademik Yıl (Haziran) sonunda Sürekli İyileştirme Komisyonu çalışmalarına ait faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 7) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygulanması,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Öğrenci ders değerlendirme anketlerinin değerlendirilmesi,
- 4) Programların eğitim amaçları ve kazanımlarına yönelik anket çalışmalarının sonuçlarından yararlanarak ilgili ölçme ve değerlendirmeleri yapmak,
- 5) Öğrenci ve gözetmenlerin sınavda uyması gereken kuralları belirleme çalışmalarını yürütür,
- 6) Öğrencilere sınav içeriği ve kişisel başarı durumlarıyla, öğretim üyelerine ise sınav sonuç analizleri ile ilgili geri bildirim verilmesini ve her iki gruptan geri bildirim alınmasına danışmanlık eder,
- 7) Öğrenim hedefleriyle ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin ilişkisinin gösterilmesi alışkanlığını kurumsal kültür haline getirmek için gerekli çalışmaları yapar,
- 8) Eğitim ve öğretim programlarının bilgi, beceri ve tutum açısından yeterlilik ve düzeyleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin seçilmesi ve uygulanması konusunda önerilerde bulunur,
- 9) Ölçme ve değerlendirmeye ilgili konularda araştırmalar yapar ve eğitimler düzenler,
- 10) Öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme ile ilgili talep ve geri bildirimlerini değerlendirerek istendiğinde danışmanlık verir,
- 11) Sınav sonuçlarının eğitim programı hedefleriyle ilişkisini ve önceki dönemlere göre değişimini izler ve Kalite Komisyonuna rapor eder,
- 12) Soru hazırlama kılavuzları geliştirir ve öğretim elemanlarının kullanımına sunar,
- 13) Komisyon başkanı gerektiğinde eğitim ile ilgili, öğrenci temsilcileri, öğretim elemanlarının görüşlerini almak üzere toplantılar yapar,
- 14) Dönem sonunda, Ders sorumlularından derse ilişkin i) Bologna Bilgi Paketinden alınacak Ders İzlenesi (akışı) ii) Öğrenci Bilgi Sisteminden alınacak Sınav İstatistiği, iii) Yapılan sınavların Soru ve Cevaplarının arşivlenmesi,
- 15) Her Akademik Yarıyıl sonunda (Ocak-Haziran) Ölçme ve Değerlendirme Komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 16) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

MEZUN TAKİP KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Mezunlar ile öğretim elemanları ve öğrencileri yılda en az 1 kez bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikler düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişi için ortam sağlar,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Mezunların çalışma alanları, kariyerleri, önemli projeleri ve başarılarını öğrencilere aktarmalarını sağlayarak, rehberlik ve motivasyon sağlar,
- 4) Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunar
- 5) Her Akademik Yılsonunda (Haziran) Mezun Takip Komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 6) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

KALİTE ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİ KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Üniversitenin/Birimin sürekli iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerine, öğrenci odaklı eğitim sisteminin geliştirmesine, öğrenci memnuniyetinin artırılmasına, üniversitenin kalite politikasında yer alan hususların gerçekleştirilmesine destek vermek,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Öğrencilerden gelen taleplere ilişkin ön değerlendirme yapmak ve iyileştirme önerileri belirlemek, geri bildirimlerin değerlendirmek ve takip etmek,
- 4) Komisyonun yıllık faaliyet hedeflerini belirleyip, Komisyon tarafından ilgili yıl içerisinde yapılan çalışmalara ilişkin faaliyet raporunu hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak,
- 5) Üniversitemizde/Okulumuzda, Kalite Topluluğu ile koordineli çalışarak, kalite kültürünün öğrenciler tarafından içselleştirilmesine ve kalite güvencesi süreçlerine ilişkin katılımlarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- 6) Kalite ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci katılımı çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 7) Öğrenci Kalite Komisyonu, Öğrenci Kalite Topluluğu ile eşgüdümü olarak çalışmalarını yürütür,
- 8) Her Akademik Yılsonunda (Haziran) Mezun Takip Komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 9) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

SOSYAL TRANSKRİPT DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Sosyal transkript öğrencinin akademik faaliyetler dışında aşağıda verilen sınıflandırmaya uygun ve ilgili birim tarafından onaylanan sosyal faaliyetlerini içerir; Öğrenci kulüp ve organizasyonları tarafından yapılan etkinlikler, Topluma yönelik çalışmalar, Ulusal ve uluslararası düzeylerde kazanılan derece ve ödüller, Bilimsel etkinlikler, Kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler, Gönüllülük dersi kapsamında çalışmalar ve değerlendirme komisyonu tarafından onaylanmış diğer sosyal ve kültürel etkinlikleri kapsar,
- 2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısıyla Her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere tutanaklı toplantı yapar,
- 3) Komisyonun yıllık faaliyet hedeflerini belirleyip, Komisyon tarafından ilgili yıl içerisinde yapılan çalışmalara ilişkin faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Bölüm Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 4) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

ERASMUS, FARABİ, MEVLÂNA KOORDİNATÖRÜ

GÖREVLERİ:

- 1) Erasmus Değişim Programı faaliyetinin genel takibinin yapılması,
- 2) Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerine yönelik işlemlerin yapılması,
- 3) Erasmus Değişim Programı hakkında öğretim üyeleri ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- 4) Farabi Birim Koordinatörü, Üniversitemiz Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü ile etkileşim halinde Yüksekokulda Farabi Değişim Programına ilişkin işlemleri planlar, uygular, kontrol eder ve önlem alır,
- 5) Üniversitemiz Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlar,
- 6) Programlar hakkında bölüm temsilcileri aracılığı ile öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirir ve yönlendirir,
- 7) Programlar kapsamında birimize gelecek öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli iletişimin kurulmasını sağlar,
- 8) Programı tamamlayan öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin saydırılması işlemlerini takip eder sürdürür,
- 9) Mevlana Değişim Programı stratejik hedeflerinin belirlenmesine katkı sunar,
- 10) Yıllık faaliyet hedeflerini belirleyip, ilgili yıl içerisinde yapılan çalışmalara ilişkin faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Müdürlüğe sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 11) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

ÇİFT ANADAL/YAN DAL KOORDİNATÖRÜ

GÖREVLERİ:

- 1) Üniversite bünyesinde yer alan diploma programları arasındaki Çift Anadal ve Yandal programlarının uygulanmasında uyulması gereken usul ve esasları düzenler, uygular ve Bölüm Başkanlığına görüş bildirir,
- 2) Yıllık faaliyet hedeflerini belirleyip, İlgili yıl içerisinde yapılan çalışmalara ilişkin faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Müdürlüğe sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 3) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

ENGELLİ ÖĞRENCİ AKADEMİK BİRİM TEMSİLCİSİ

GÖREVLERİ:

- 1) Engelli öğrencilerin akademik, fiziksel ve sosyal yaşamlarını engellemeyecek biçimde eğitim-öğretim ortamlarının uygunlaştırılması, engellilere yönelik araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, engellilere uygun eğitim, araştırma ve barınma ortamlarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 2) Yıllık faaliyet hedeflerini belirleyip, ilgili yıl içerisinde yapılan çalışmalara ilişkin faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Müdürlüğe sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 3) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.

BOLOGNA BİLGİ PAKETİ KOORDİNATÖRÜ

GÖREVLERİ:

- 1) Üniversitemizdeki Bologna Süreci çalışmalarının eksiksiz olarak yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2) Talep halinde Bologna Süreci ile ilgili konularda eğitim ve toplantılara katılmak,
- 3) Yüksekokulumuzda Tüm Akademik Bölümlerin Bologna Bilgi Paketi veri girişlerinin yapılmasının kontrolünü sağlamak, eksiklikleri bulunan birimlere rapor hazırlamak,
- 4) Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü web sayfasını güncellemek, ilgili bilgi ve belgeleri yayınlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- 5) Bologna Bilgi Paketi kullanıcı bilgilerinin oluşturulması ve güncellenmesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde sağlamak,
- 6) Yeni açılan veya eğitim planlarında değişiklik yapılan bölüm/programların eğitim planlarının Bologna sürecine uygunluğunu kontrol etmek, eksiklikleri ilgili birimlere raporlamak,
- 7) Kurum içinde ve dışında AKTS ile ilgili uygulamalara destek olmak,
- 8) Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- 9) Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- 10) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- 11) Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak,
- 12) Yıllık faaliyet hedeflerini belirleyip, ilgili yıl içerisinde yapılan çalışmalara ilişkin faaliyet raporunu zamanında hazırlamak, arşivlemek ve Müdürlüğe sunmak (hazırlanan raporlar web sayfasında yayınlanacaktır),
- 13) Kurum Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle mükelleftir.