

	T. C. Giresun Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bologna Komisyonu İş Akış Formu	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Komisyonun Belirlenmesi - Bölüm Başkanlığınca üyeler belirlenir, Bölüm Kurulu kararı alınır.	-Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kurul Kararı
2. Komisyonun toplanması ve yıllık çalışma planının belirlenmesi -Toplantı gün, saat ve gündeminin üyelere bildirilerek toplantının yapılması. -Yıllık çalışma planının oluşturulması	-Komisyon Başkanı /Raportör/Komisyon Üyeleri	- Toplantı Tutanağı - İletişim / E-posta Kayıtları
3. Program çıktılarının gözden geçirilmesi (3 yılda bir) -İç ve dış paydaşlardan program çıktıları için görüş alınması -Program çıktılarının ulusal ve uluslararası standartlara göre güncellenmesi (HEPDAK, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ))	-Komisyon Başkanı /Raportör/Komisyon Üyeleri	- Paydaş Analiz Raporu - Komisyon Kararı - Toplantı Tutanağı
4. Bölüme ait Bologna sistemindeki verilerin güncellenmesi (3 yılda bir) -Bölüm vizyon ve misyonu, program yeterlilikleri, amaç ve hedefleri, mezuniyet koşulları ve ilgili TYYÇ matrislerinin gözden geçirilmesi ve üniversitenin otomasyon sistemine kaydedilmesi -Eğitim amaçlarının ve yeterliliklerin güncelliğini sağlamak amacıyla üç (3) yılda bir iç ve dış paydaş görüşlerinin alınması -Paydaş analizlerinden elde edilen veriler doğrultusunda eğitim programında gerekli iyileştirmeler yapılarak Akreditasyon Komisyonuna resmi raporun sunulması.	-Komisyonu Başkanı/ Raportör Komisyon Üyeleri	- Web Sayfası - Paydaş Analiz Raporu

	T. C. Giresun Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bologna Komisyonu İş Akış Formu	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2

5. Ders bilgi paketi ve AKTS kontrolleri -Güz ve bahar dönemlerinde açılan tüm derslerin ders bilgi paketi girişlerinin kontrol edilmesi -Öğrenme çıktıları, ders planı, ölçme-değerlendirme yöntemleri, öğrenci iş yükü, AKTS kredilendirmeleri kontrol edilir.	- Komisyon Başkanı - Bologna Koordinatörü	- OBS Sistem Kayıtları/Ders Planı Dokümanları
6. Eksikliklerin giderilmesi süreci - Bilgi paketi eksik/hatalı olan dersler sorumlu öğretim elemanına bildirilir. - Gerekirse komisyon tarafından öğretim elemanına danışmanlık sağlanır.	- Komisyon Başkanı - Bologna Koordinatörü - Fakülte Öğretim Elemanları	-İletişim / E-posta Kayıtları
7. Kurul onayları ve karar aşaması - Hazırlanan revizyonlar ve ilgili belgeler Bölüm Başkanlığına sunulur.	-Komisyon Başkanı	-Bölüm/Fakülte/Senato Kararı
8. Sisteme aktarım ve ilan süreci - Senatodan geçen güncel AKTS ve ders planları OBS'ye aktarılır. -Güncellenmiş içerikler web sayfasında ilan edilir ve öğrencilere duyurulur.	- Öğrenci İşleri - Bologna koordinatörü	-Web İlanı -OBS
9. Raporlama ve sürekli iyileştirme - Dönem içi tespit edilen aksaklıklar için eylem planları oluşturulur ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü çerçevesinde sürekli iyileştirme sağlanır.	-Komisyon Üyeleri	-Eylem planları
-Öğrenci uyum programlarında Bologna Süreci tanıtımı yapılır.	- Komisyon Başkanı - Bologna Koordinatörü	-Sunum Dosyaları
- Akademik yıl sonunda yıllık faaliyet raporunun hazırlanarak Bölüm Başkanlığına sunulması.	-Komisyon Başkanı/Raportör	- Yıllık Faaliyet Raporu