

 <b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FATİH EĞİTİM</b> <b>FAKÜLTESİ</b>	<b>BURS KOMİSYONU</b>	<b>Doküman No</b>	FEF. BKOM.0003
		<b>Yayın Tarihi</b>	24.03.2026
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa</b>	2

**Görev Tanımı:** Bölüm öğrencilerinin burs gereksinimlerini belirleme, burs kaynaklarını araştırma, duyurma, başvuru ve değerlendirme süreçlerini yürütme ve sonuçları izleme faaliyetlerinden sorumludur. Komisyon, tüm işlemleri üniversitenin kalite güvence ilkeleri doğrultusunda belgelendirir ve raporlar.

### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

- Komisyon faaliyetlerini önceden belirlenmiş çalışma takvimi çerçevesinde yürütür. İhtiyaç duyulması hâlinde; başkanın veya bölüm başkanının davetiyle takvim dışı (olağanüstü) toplantılar gerçekleştirilebilir.
- Komisyon, gündem maddelerinin oluşmasıyla birlikte başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların açılması için üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır, kararlar ise katılanların oy çokluğu ile alınır. Oylama açık usulle yapılır, eşitlik hâlinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- Komisyonun faaliyet alanını ilgilendiren dış paydaş görüşmelerinde bölüm başkanlığını komisyon başkanı temsil eder. Ancak bölüm başkanı, gerekli gördüğü durumlarda başkan yerine bir komisyon üyesini temsilci olarak atayabilir.
- Ortak çalışma gerektiren konularda ilgili diğer komisyonlarla temas kurarak eş güdümlü toplantılar organize eder.

### **Sorumluluklar**

- Burs ihtiyacı bulunan öğrencilerin nesnel ve ölçülebilir kriterler doğrultusunda tespit edilmesini sağlar.
- Üniversite içi ve dışı burs kaynaklarını araştırır, yeni olanakların geliştirilmesine katkıda bulunur.
- Burs duyurularının öğrencilere zamanında ve uygun iletişim kanallarıyla ulaştırılmasını koordine eder.
- Başvuru süreçlerinin şeffaf, izlenebilir ve eşitlik ilkesine uygun yürütülmesini sağlar.
- Değerlendirme ve yönlendirme süreçlerine ilişkin kayıt ve belgeleri tutar.
- Sonuçları ilgili birimlerle paylaşır ve gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.
- Burs alan öğrencilerin durumlarını belirli aralıklarla izler; devam, başarı ve gereksinim değişikliklerini takip eder.
- Bölüm içi sosyal destek ve dayanışmayı güçlendirmeye yönelik faaliyetlerin düzenlenmesine katkı sunar.
- Her akademik dönem sonunda faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.
- Süreçlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme önerileri oluşturur.

### **Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

- Komisyonun resmi temsilcisi olarak toplantılara başkanlık eder, çalışma programını yönetir ve tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlar.
- Komisyonun olağan toplantı takvimini belirleyerek çağrılarını yapar, gerekli durumlarda ise özel gündemli veya ivedi toplantılar düzenler.
- Komisyonun faaliyet alanıyla ilgili dış paydaş toplantılarında Bölümü temsil eder. Bölüm başkanının uygun gördüğü durumlarda, bu görev için bir komisyon üyesi de yetkilendirilebilir.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun şekilde hazırlanarak bölüm başkanlığına iletilmesini koordine eder; kayıtların düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini denetler.

### **Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

- Komisyonun tüm faaliyetlerini başkan ile iş birliği içerisinde yürütür ve çalışma programının başarıyla uygulanmasına katkı sağlar.
- Toplantılara düzenli katılım göstererek görüş bildirir, karar alma süreçlerinde etkin rol üstlenir.
- Başkanın koordinasyonunda kendisine verilen görevleri yerine getirir, kritik süreçlerde başkan ile fikir alışverişinde bulunarak belirlenen stratejiler doğrultusunda hareket eder.

### **Çalışma Takvimi**

**Eylül ve Ekim:** Burs imkânlarının öğrencilere duyurulması ve taleplerin organize edilmesi.

**Haziran:** Faaliyetlere ilişkin rapor hazırlanması ve bölüm başkanlığına sunulması.