



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BURS KOMİSYONU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GTK-001
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

**Görev**

Öğrencilere verilen bursların adil, şeffaf ve düzenli bir şekilde dağıtılmasını sağlamakla, başvuru sürecini yönetmekle ve bursiyerlerin izlenmesini yapmakla sorumludur.

**Üstü**

Müdür

**Vekili**

-

**Nitelikler**

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

**İlgili Mevzuat**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Devlet Bursları ve Mali Yardımlar Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Öğrencilere Burs ve Diğer Yardımlar Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Burs ve Mali Yardımlar Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Öğrencilerin Sosyal, Kültürel ve Mali Yardımlarına Dair Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Öğrenci İşleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.
- Burslarla İlgili Üniversite İçi Yönergeler ve Duyurular

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrencilerden burs başvurularını alır ve gerekli belgelerin tamamlanmasını sağlar.
- Başvuru sürelerini belirler ve ilan eder.
- Bursların verilmesi için geçerli kriterleri belirler ve bu kriterlere uygun öğrencileri seçer.
- Kriterler arasında akademik başarı, maddi ihtiyaç, disiplin durumu gibi faktörler olabilir.
- Başvuruları toplayarak gerekli incelemeleri yapar ve başvuruların değerlendirilmesinde yer alır.
- Objektif kriterlere dayanarak öğrencilerin burs almaya uygun olup olmadığına karar verir.
- Değerlendirme sonucu burs kazanan öğrencileri belirler.
- Bursiyerlere burs miktarını ve bursun süresini bildirir.
- Bursların belirlenen süre ve miktarda öğrencilere dağıtılmasını koordine eder.
- Dağıtım süreçlerini izler ve gerekirse düzeltici önlemler alır.
- Verilen bursların doğru şekilde kullanılıp kullanılmadığını izler.
- Bursiyerlerin bursları belirlenen amaç doğrultusunda harcamalarını sağlar.
- Burs başvurusu, değerlendirme ve dağıtım süreçlerine ait belgelerin düzenli olarak saklanmasını ve güncellenmesini sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BURS KOMİSYONU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GTK-001
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Gerekli raporları hazırlar ve yetkili mercilere sunar.
- Öğrencinin burs alma şartlarını kaybetmesi durumunda bursun iptali ile ilgili işlemleri yürütür.
- İptal edilen burslarla ilgili gerekli prosedürleri başlatır.
- Burs süreçlerinin şeffaf, adil ve hesap verebilir olmasını sağlar.
- Başvuru sahiplerine sürecin her aşamasında bilgi verir ve şeffaflık ilkesine uyar.
- Komisyon üyeleriyle düzenli toplantılar yaparak burs başvurularını değerlendirir.
- Her öğrencinin başvurusunun adil bir şekilde değerlendirilmesini sağlar.
- Bursların dağıtımını ve kullanımına ilişkin yıllık raporlar hazırlar.
- Raporları ilgili üniversite birimlerine sunar ve burs sisteminin etkinliğini değerlendirir.
- Öğrencileri burs başvuru süreçleri ve gereklilikleri hakkında bilgilendirir.
- Bursların verilmesi ve devamı ile ilgili öğrencilere açıklamalar yapar.
- Bursların süresinin uzatılması veya yıllık olarak yenilenmesi gerekliliğini takip eder.
- Yüksekokul bünyesinde burs programlarının sürekliliğini sağlayacak önerilerde bulunur.

**Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Burs başvuru, değerlendirme ve dağıtım süreçlerinin sürekli olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi için KYS'ye katkı sağlar.
- Süreçlerdeki verimsizlikleri tespit eder ve bunları ortadan kaldırmaya yönelik önerilerde bulunur.
- Başvuru kriterlerini ve değerlendirme ölçütlerini kalite standartlarına uygun hale getirmek için KYS ile iş birliği yapar.
- Bursiyerlerin seçiminde adil ve şeffaf kriterlerin uygulanmasını sağlar.
- Burs süreçlerinin belirlenen kalite standartlarına uygun şekilde işleyip işlemediğini denetler.
- Kalite yönetim sistemi ile uyumlu olarak burs başvuru, seçim ve ödeme süreçlerini kontrol eder.
- Burs süreçlerinin KYS kapsamında oluşturulan veri tabanlarına entegre edilmesini sağlar.
- Burs başvuru sonuçları ve yapılan ödemelere dair raporları KYS kapsamında düzenler ve kalite iyileştirme faaliyetlerine yönelik olarak sunar.
- Komisyon toplantılarının, kalite yönetim prensipleri doğrultusunda yapılandırılmasını sağlar.
- Kalite süreçleriyle ilgili hedefler ve performans göstergelerinin takip edilmesine katkıda bulunur.
- Bursiyerlerden geri bildirim alarak burs süreçlerinin kalitesini değerlendirir.
- Öğrencilerin burslarla ilgili memnuniyet seviyesini belirleyerek, gerekli iyileştirmeler için önerilerde bulunur.
- Burs başvuru süreçlerinin kalitesini artırmak amacıyla burs komisyonu üyelerini eğitir.
- Kalite yönetim sisteminin burs komisyonu faaliyetlerine entegre edilmesi için gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- Burs yönetim süreçlerinin etkinliğini izler ve KYS doğrultusunda düzenli değerlendirmeler yapar.
- İyileştirme planları doğrultusunda burs süreçlerinin kalite kontrolünü gerçekleştirir.
- Kalite yönetim sisteminden gelen geri bildirimlere göre burs programının daha verimli hale getirilmesi için önerilerde bulunur.
- Geri bildirimler doğrultusunda burs süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi için stratejiler geliştirir.
- Burs komisyonu, Kalite Yönetim Komitesinin belirlediği hedeflere ulaşmak için katkı sağlar ve süreçlerin kalitesinin artırılmasına yönelik etkin adımlar atar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BURS KOMİSYONU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GTK-001
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

- Bursların şeffaf, adil ve verimli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak için kalite yönetim hedefleri doğrultusunda çalışır.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür