



BOLOGNA KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	BLGT-801
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Koordinatör
Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Bologna Süreci çalışmalarının Üniversite adına eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,• BEK kararlarının uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,• Talep ya da gereklilik halinde Bologna Süreci ile ilgili konularda eğitim ve toplantılar düzenlemek,• Birim/Bölüm koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,• Çalışmalar hakkında BEK Başkanı ve Rektöre bilgi vermek,• Koordinatörlük birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim işlemlerini yapmak,• Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,• Yukarıda sayılan görevlerin zamanında tam ve doğru olarak yerine getirilmesinden ve gözetmekten rektöre karşı sorumlu olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Akademik personel olma şartlarını taşımak İyi derecede İngilizce bilmek



BOLOGNA KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	BLGT-802
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Koordinatör Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	Bologna Koordinatörü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Bologna Süreci çalışmalarının Üniversite adına eksiksiz olarak yürütülmesine destek vermek,• BEK kararlarının uygulanma ve kontrol süreçlerinde destek olmak,• Bologna Süreci ile ilgili konularda eğitim ve toplantılara katılmak,• Tüm akademik birimlerin Bologna Bilgi Paketi veri girişlerinin yapılmasının kontrolünü sağlamak,• Bologna Süreci web sayfasının güncelliğini kontrol etmek, ilgili bilgi ve belgelerin yayınlanmasını sağlamak,• Birim/Bölüm koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,• Çalışmalar hakkında Bologna Koordinatörüne bilgi vermek,• Koordinatörlük ihtiyaçlarını Bologna Koordinatörüne bildirmek,• Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,• Yukarıda sayılan görevlerin zamanında tam ve doğru olarak yerine getirilmesinden ve gözetmekten Bologna Koordinatörüne karşı sorumlu olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Akademik personel olma şartlarını taşımak İyi derecede İngilizce bilmek



BOLOGNA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	BLGT-803
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Bologna Koordinatörü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemizdeki Bologna Süreci çalışmalarının eksiksiz olarak yürütülmesine yardımcı olmak,• Talep halinde Bologna Süreci ile ilgili konularda eğitim ve toplantılara katılmak,• Tüm akademik birimlerin Bologna Bilgi Paketi veri girişlerinin yapılmasının kontrolünü sağlamak, eksiklikleri bulunan birimlere rapor hazırlamak,• Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü web sayfasını güncellemek, ilgili bilgi ve belgeleri yayınlamak,• Birim/Bölüm koordinatörlerinin belirlenmesi ve güncellenmesi için gerekli yazışmaları yapmak,• Birim/Bölüm koordinatörleri ve yardımcılarının Bologna Bilgi Paketi kullanıcı bilgilerinin oluşturulması ve güncellenmesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde sağlamak,• Yeni açılan veya eğitim planlarında değişiklik yapılan bölüm/programların eğitim planlarının Bologna sürecine uygunluğunu kontrol etmek, eksiklikleri ilgili birimlere raporlamak,• Kurum içinde ve dışında AKTS/DE ile ilgili uygulamalara destek olmak,• Birim/Bölüm koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,• Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,• Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,• Ofis işlemleri ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Bologna Koordinatörüne karşı sorumlu olmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Akademik personel olma şartlarını taşımak İyi derecede İngilizce bilmek



BOLOGNA AKTS/DİPLOMA EKİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	BLGT-804
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	AKTS/Diploma Eki Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemizdeki Bologna Süreci AKTS/Diploma Eki çalışmalarının eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,• Talep halinde AKTS/Diploma Eki ile ilgili konularda eğitim ve toplantılara katılmak,• Kurum içinde ve dışında AKTS/Diploma Eki'nin tanıtımını yapmak, AKTS/Diploma Eki ile ilgili uygulamalara destek olmak,• Birim/Bölüm koordinatörlerine AKTS/Diploma Eki süreçlerinin uygulamasında yardımcı olmak,• Diploma Ekinin güncellenmesi ve onaylanması süreçlerini yürütmek,• AKTS/Diploma Eki çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,• Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumlu olmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Akademik personel olma şartlarını taşımak İyi derecede İngilizce bilmek