



## **BOLOGNA KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>BEK.GT.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.01.2019</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

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