



BOLOGNA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	BEK.GT.003
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
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