

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bologna Süreci Koordinatörlüğü Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-312
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: Bologna Süreci Kurum Koordinatörü Görev Tanımı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dış İlişkiler Genel Koordinatörü-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bologna Süreci ve Kalite Güvencesi ilkeleri doğrultusunda üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin Avrupa Yükseköğretim Alanı ile uyumlu olmasını sağlamak.
- ✓ Bologna Koordinatörlüğü tarafından yürütülen çalışmaların planlanması, uygulanması ve izlenmesini organize etmek.
- ✓ Fakültelerde görev yapan Bologna temsilcileriyle iş birliği içinde çalışarak, program çıktıları, ders öğrenme kazanımları, AKTS kredilendirme ve müfredat yapılandırma süreçlerini koordine etmek.
- ✓ Bologna Bilgi Paketi ve ECTS bilgi formlarının her yıl güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Bologna Süreci ile ilgili üniversite içi eğitimler ve bilgilendirme toplantılarını düzenlemek.
- ✓ Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumu sağlamak amacıyla gerekli eşleştirme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ YÖKAK ve YÖK ile yazışmaları yürütmek; istenilen verileri zamanında ve doğru şekilde sunmak.
- ✓ Kalite güvence sistemleri ile entegre çalışarak, dış değerlendirme süreçlerinde Bologna çıktılarını hazırlamak.
- ✓ Bologna faaliyetlerinin üniversite web sayfasında şeffaflık ve erişilebilirlik ilkesi doğrultusunda yayınlanmasını sağlamak.
- ✓ Bologna faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu