

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bologna Süreci Koordinatörlüğü Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-313
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: Bologna Süreci Kurum Koordinatörlüğü Büro Personeli Görev Tanımı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

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

Bağlı Birimler: Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bologna Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülen tüm yazışma, dosyalama, arşivleme ve kayıt işlemlerini düzenli olarak yürütmek.
- ✓ Fakülte ve bölüm temsilcilerinden gelen ECTS, ders öğrenme çıktısı ve bilgi paketi formlarını toplamak, kontrol etmek ve dijital sisteme işlemek.
- ✓ Bologna Süreci kapsamında gerekli rapor, tablo, sunum, istatistik vb. belgeleri hazırlamak.
- ✓ Üniversite Bologna web sayfası içeriklerinin güncel tutulması için teknik destek sağlamak.
- ✓ TYYÇ eşleştirme tablolarının takibini yapmak ve gerekli güncellemeleri sisteme işlemek.
- ✓ Bologna Koordinatörü tarafından iletilen faaliyet raporlarının formatlanması, düzenlenmesi ve dağıtımını sağlamak.
- ✓ Akademik birimlerden gelen veri ve belgeleri dijital arşiv sistemine uygun şekilde sınıflandırmak.
- ✓ Toplantı ve eğitimlerde koordinatörlüğe teknik destek sunmak.
- ✓ Üst yönetim ve dış kurumlara sunulmak üzere istenen verilerin hazırlanmasına destek olmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili her türlü yazılım, donanım ve sistem desteğini sağlamak.
- ✓ Üst yönetim ve koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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