|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Merkez Müdürü |
| **Astlar:** | Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatör Yardımcısı, Mevlana Ofisi personelleri |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, birim koordinatörünün yürüttüğü işleri takip etmek ve denetlemek. 2. Bölüm öğretim üyelerinin ya da kendisinin ön görüşme yaptığı ikili görüşmelerin resmi uluslararası Mevlana anlaşmalarına dönüşmesinin sağlanması hususunda bölümlere destek olmak, 3. Anlaşmaların geçerlilik süresinin belirlenip belirlenmediğini takip etmek. YÖK’ün sisteminde anlaşmayı onaylamak. Süresi dolan anlaşmaların aynı şekilde yenilenmesini sağlamak amacıyla bölümler ile iş birliği içinde olmak, 4. Mevlana öğrenci ve akademik personel başvurularını Yükseköğretim Kurulu’nun belirlediği akademik takvim çerçevesinde almak, 5. Başvuru tarihinden en az 15 gün önce ilana çıkılmasını ve web sitesinde öğrencilere ve akademik personele duyurular yapılmasını sağlamak, 6. Alınan başvuruları değerlendirilmesi için YÖK’e göndermek, 7. Kabul alan öğrencilere protokol hazırlama süreçlerinde gerek duyulduğunda destek olmak, 8. Kabul / Red listesinin internet üzerinden yayınlanmasını sağlamak, 9. Kabul alan ve öğrenime başlayan öğrencilere burs ödeme işlemlerini takip etmek, 10. Giden öğrencilerin karşı üniversiteden transkript belgeleri ve katılım belgelerinin bölüm koordinatörünün onayından geçmesinin akabinde kontrolünü sağlamak ve muafiyet evraklarının birimlere aktarımını sağlamak, 11. Öğrencilere ve akademik personele kabul belgesi düzenleyip karşı üniversiteye göndermek, 12. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 13. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 14. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 15. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 16. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 17. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 18. Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkezi Müdürüne karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yönergeler,  -Yazılı ve sözlü emirler,  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  -Yönergeler  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Merkez Müdürü, ilgili dış paydaşların ilettiği kanun, yönetmelik ve ilgili her türlü mevzuat; ilgili iç paydaşlar  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Merkez Müdürü, Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatör Yardımcısı, Akademik Birim Mevlana Koordinatörleri, Mevlana Ofisi |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online / yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |