|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Erasmus Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Koordinatörü |
| **Astlar:** | \_\_ |
| **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, 2. Anabilim Dalındaki/Bölümündeki/Programındaki uluslararası Erasmus anlaşmalarının ve giden/gelen yönünde program katılımcısı öğrenci ve personellerin nicelik ve niteliğinin arttırılması için çalışmak, 3. Anabilim Dalı/Bölüm/Program öğretim elemanlarının ya da kendisinin ön görüşme yaptığı ikili temasların resmi uluslararası Erasmus anlaşmalarına dönüşmesini sağlamak, 4. Partner kurum ve kuruluşların koordinatörleri/yetkilileri ile işbirliği yaparak, Erasmus programına katılım hakkı kazanan öğrencilerin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunu ve Tanınma Belgesini (Recognition Sheet) ilgili öğrencilerle birlikte düzenlemek ve onaylamak; bunları Üniversite’ye AB Komisyonu tarafından verilmiş Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) belgesi hükümlerini ihlal etmeden ve söz konusu hükümlere ve program kurallarına uyarak yapmak, 5. Erasmus personel hareketliliğinde de ilgili belgeleri (Erasmus personel ders verme ve eğitim alma anlaşması formları) onaylamak; bunları Üniversite’ye AB Komisyonu tarafından verilmiş Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) belgesi hükümlerini ihlal etmeden ve söz konusu hükümlere ve program kurallarına uyarak yapmak, 6. Anabilim Dalındaki/Bölümündeki/Programındaki öğrenci ve personellere ve program katılımcısı öğrenci ve personellere gerekli bilgilendirme ve danışmanlığı sağlamak; TNKÜ Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü’nün bilgilendirme ve duyurularını iletmek 7. Anabilim Dalındaki/Bölümündeki/Programındaki Erasmus programı kapsamında giden-gelen öğrenci/personel, Erasmus anlaşması istatistiklerini düzenli ve etkin bir şekilde tutmak, takip etmek, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulundaki ve Anabilim Dalındaki/Bölümündeki/Programındaki ilgili birimlere ve öğrenci işleri birimine gerekli işlemlerin yapılması için gerektiğinde iletmek ve gerektiğinde Rektörlük’e/Rektörlük Birimlerine, Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne talep edilen istatistikleri iletmek. (Belirtilen istatistiki bilgilerde, istatistiki bilgilerin kullanımı ve aktarımında tekerrürü engellemek amacıyla Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu koordinatörleri ile koordineli hareket edilmesi gerekir.) 8. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 9. 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, 10. 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, 11. 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, 12. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 13. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Erasmus Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Koordinatörü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 14. Değişim Programları Erasmus Anabilim Dalı/Bölüm/Program Koordinatörü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Erasmus Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Koordinatörüne 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,  -Yazılı ve sözlü emirler,  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  -Yönergeler  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Bölüm Başkanı, Erasmus Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Koordinatörü, Akademik birimin diğer Erasmus Anabilim Dalı/Bölüm/Program Koordinatörleri, Erasmus Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi, birim öğrencileri.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Bölüm Başkanı, Erasmus Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Koordinatörü, Akademik birimin diğer Erasmus Anabilim Dalı/Bölüm/Program Koordinatörleri, Erasmus Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi, birim öğrencileri. |
| **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. |