|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Bölüm Başkanı |
| **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. Her eğitim öğretim yarıyılı başında ders kayıt işlemleri kapsamında ders ekleme ve seçme veya bırakma tarihlerinde ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunda hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda ise Bölüm Başkanının onayı ile görevini bir başka Öğretim Elemanına devretmek ve durumu öğrencilere ilgili tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak, 3. Ders programının düzenlenmesine katkı sağlamak, Akademik Danışmanı olduğu öğrencileri Üniversite, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu ve Bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek, 4. Öğrencilere bilimsel ve mesleki açıdan rehberlik etmek, 5. Öğrencileri bağlı oldukları kanun, hüküm, yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek, 6. Öğrencileri dersler hakkında bilgilendirmek ve ders seçiminde yardımcı olmak, 7. Öğrencilere ders denkliği ve ders muafiyeti gibi akademik konularda rehberlik etmek, 8. Öğrencinin her yarıyıl başında derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve/veya ders bırakmasında rehberlik etmek, Öğrencilerin ders ve derslerdeki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda ise başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak, Öğrencilerin varsa çözüm getirilemeyen sorunları hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek, 9. Gerekli görülen hallerde öğrencileri psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri alabilmeleri için Üniversite bünyesindeki veya dışındaki ilgili birimlere yönlendirmek, 10. Öğrencilerin genel durumunu izleyerek ihtiyaç halinde ve olabildiği ölçüde burslardan veya benzer olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak, 11. Öğrenciler tarafından memnuniyet bildirilmesi ve şikayetlerin oluşturulması varsa bu konudaki anketlerin doldurulmasını sağlamak ve sonuçlarını inceleyerek değerlendirmek, 12. Öğrencileri ders dışı zamanlarının etkin kullanımını sağlamak amacıyla katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek, 13. Görüşme gün ve saatleri ile bu konudaki değişiklikleri öğrencilere duyurmak, 14. Akademik Danışmanlar Kuruluna katılmak, 15. Her yarıyıl başında öğrencilerin ders kayıtları işlemlerinin Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi E-Üniversite Sistemi üzerinden ilgili yönetmelik ve usullere uygun olarak gerçekleştirmelerini sağlamak, 16. Ders kayıt işlemlerini incelemek ve onaylamak, 17. Ders kayıtlarında kayıt onay sayfası çıktılarının nüshalarının imzalanmasını sağlamak ve bir nüshasının Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine; bir nüshasını öğrenciye ve bir nüshasını her öğrenci için açacağı öğrenci bilgi dosyasında tutmak, 18. 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, 19. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 20. 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, 21. 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, 22. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 23. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 24. Akademik Danışman, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı 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.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Dekanlığın Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Dekanlığın Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası, Sınıf |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |