|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Rektör |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | \_ |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Senato veya Rektörlük tarafından yönlendirilen konuları incelemek ve görüş bildirmek, 2. Açılması önerilen ön lisans, lisans, lisansüstü, yan dal, çift ana dal, ortak lisans ve lisansüstü programların, Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurulu’nun genel eğitim ilke ve ilgili mevzuatına uygunluğunu inceleyerek bu konuda Senato’ya görüş bildirmek, 3. Açılması önerilen programa ait derslerin statüsünün (zorunlu/seçmeli vb.) ve kredilerinin ilgili mevzuata uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığını inceleyerek bu konuda Senato’ya görüş bildirmek, 4. Açık olan bir programın kapatılması veya birleştirilmesi önerilerini inceleyerek bu konuda Senato’ya görüş bildirmek, 5. Eğitim birimlerinin program müfredatlarında yeni ders açılması, mevcut dersin adı, kodu, içeriği, kredisi vb. konularda, değişiklik yapılması veya kapatılması önerilerini inceleyerek bu konuda Senato’ya görüş bildirmek, 6. Eğitim programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını, öğretim elemanı yeterliliği, derslik-laboratuvar imkânları ve mezunların istihdamı gibi konular yönünden inceleyerek bu konuda Senato’ya görüş bildirmek, 7. Akademik Takvimi belirleyerek Senato’ya sunmak, 8. Uzaktan öğretim programlarının açılabileceği alanlar, uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersler ve bu derslerin kredi miktarı, ders materyallerinin hazırlanması ve sınavlarının yapılış şekli ile ilgili konuları inceleyerek Senato’ya görüş bildirmek, 9. Uzaktan öğretime ilişkin Yükseköğretim Kurumları arasında yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları inceleyerek Senato’ya görüş bildirmek, 10. Üniversitenin eğitim ve öğretim ile ilgili yönetmelik, yönerge, Senato esasları vb. yasal düzenlemelerini kontrol etmek veya değişiklik önerilerini inceleyerek Senato’ya görüş bildirmek, 11. Diğer yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakında yaşanan problemleri incelemek, ilgili birime çözüm önerileri sunmak, 12. Eğitim öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesi uygulamalarını yürütmek, 13. Üniversite eğitimini nicelik ve nitelik açısından geliştirmek için, Bologna yapılandırması çerçevesinde mezun olan öğrencilerle iletişim kurulmasını sağlamak. Alınan bilgiler doğrultusunda bölüm programı ve öğretim elemanlarının yeterliliği konularını, üniversitenin genel eğitim programı çerçevesinde değerlendirmek, böylece mezun edilen öğrencilerin bilgilerine başvurularak işe yerleşme ve işi yürütmeye yönelik katkılarını tespit ederek programların güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirmek, analiz etmek, 14. Mevzuattaki değişikliklere uygun olarak yeni ilke ve durumlar çerçevesinde her türlü eğitim ve öğretim konularına dair süreçleri belirlemek ve ilkeler oluşturmak, 15. 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, 16. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 17. 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, 18. 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, 19. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 20. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 21. Eğitim Öğretim Komisyonu Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara/birim personeline sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, bildirim formları, 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, Alt Birim Kurul ve Komisyonları ,İlgili Dış Paydaşlar,İç ve Dış Mevzuat.  **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, Alt Birim Kurul ve Komisyonları ,İlgili Dış Paydaşlar,İç ve Dış Mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Toplantı Odası/Çalışma Odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |