|  |  |
| --- | --- |
| **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, Erasmus Kurum 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. Akademik birim koordinatörlükleri ile tüm iletişim kanallarını kullanarak gelen/giden bilgi, belge, duyuru ve çağrıların akışını sağlamak, bağlantı kurmak ve iletişim belgelerinin kayıtlarını tutmak,
2. Erasmus+ Programı Ana Eylem 1 çerçevesindeki Personel Hareketliliği (Ders Verme ve Eğitim Alma) için başvuru ve seçim takvimini belirlemek, ilgili süreçlerin organizasyonunu yapmak,
3. İlgili dönem için Erasmus Personel Hareketliliği faaliyetlerine ilişkin ilanların hazırlanmasını, akademik birim koordinatörlerine e-posta gönderilmesini ve web sayfası yoluyla duyurulmasını sağlamak,
4. Personel başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi, Rektörlük tarafından imzalanacak evrakların hazırlanması ve takibi,
5. Erasmus programı başvurusunda bulunmak isteyen personeller için başvuru döneminde bilgilendirme dokümanlarını hazırlamak, bilgilendirme toplantılarını organize etmek,
6. Programa başvuru, seçim, katılım öncesi, esnası ve sonrası tüm süreçlerde gerekli tüm bilgilendirmeyi, danışmanlığı ve rehberliği sağlamak,
7. Personellerin başvurularını alıp, dosyalanmasını sağlayarak, başvuruda bulunan personellerin listesini hazırlamak;
8. Programdan yararlanmak üzere yurt dışına gitmeye hak kazanan personellere süreçle ilgili gerekli bilgilendirme gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak,
9. Programa katılımcı personellerin yurtdışında bulundukları süre içerisinde karşılaştıkları problemleri takip ederek, personeller ve karşı kurumlar arasında sorunları eş güdümlü olarak çözümlemeye çalışmak,
10. Erasmus Personel Hareketliliği faaliyetine ilişkin tüm belge takibi ve arşivlemesinin yanı sıra geçmişe dönük istatistikleri tutmak,
11. Türkiye Ulusal Ajansı ve AB Komisyonu’nun ilgili tüm platformlarında gerekli takip ve işlemleri diğer Erasmus ofisi sorumluları ile birlikte yaparak bu platformlar üzerinde programın yönetimini ve işleyişini sağlamak/sürdürmek,
12. Türkiye Ulusal Ajansı’nın tahsis ettiği Erasmus Personel Hareketliliği bütçesinin, ilgili personellere Erasmus Personel Hareketliliği hibesi olarak dağıtımı işlemlerini daha önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere göre yapmak,
13. Hibe ödeme işlemlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
14. Hibe dağıtım işlemleri ve istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
15. Satın alma vb. gibi diğer tüm finansal işlemlerin yürütülmesinde Öğrenci Hareketliliği Sorumsuyla ile birlikte çalışmak,
16. Erasmus programıyla ilgili olarak gerek üniversitemizi tanıtıcı, gerekse programı üniversitede tanıtıcı ve yaygınlaştırıcı çalışmalarda ve bu konuda materyaller hazırlanmasında rol almak,
17. Türkiye Ulusal Ajansı ve AB Komisyonu’nun talep ettiği tüm raporlamaları Personel Hareketliliği Sorumlusu ve Başvurular/Raporlamalar sorumlusu ile birlikte gerçekleştirmek,
18. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi ile Türkiye Ulusal Ajansı arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlanması,
19. Hibe dağılımlarının yapılması, ödemelerin hesaplanması ve katılımcı ödeme evraklarının hazırlanarak, yetkililere imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi,
20. Faaliyetlerini tamamlayıp dönen personellerin faaliyete ilişkin belgelerinin saklanması, gerekli veri girişlerinin AB Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı’nın ilgili platformlarına girilmesi,
21. Birimin faaliyetlerine ilişkin tüm raporların (Ara Rapor, Nihai Rapor, Faaliyet Raporu, Kurumsal Değerlendirme Raporu vb.) hazırlanarak ilgili kurum/birimlere (Türkiye Ulusal Ajansı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gibi) sunulması,
22. Danışmanlık ve problem çözümlerinde destek,
23. Erasmus koordinatörlerine yönelik toplantıları organize etmek,
24. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
25. 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,
26. 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,
27. 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,
28. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
29. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
30. Erasmus Ofisi Giden Personel İşlemleri Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne ve Erasmus Kurum 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:** Merkez Müdürü, Erasmus Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Erasmus Akademik Birim Koordinatörleri, ilgili iç ve dış paydaşlar.**Bilginin şekli:**Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Merkez Müdürü, Erasmus Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Erasmus Akademik Birim Koordinatörleri, ilgili iç ve dış paydaşlar. |
| **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. |