|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Mevlana Kurum Koordinatörü, Merkez Müdürü. |
| **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. Mevlana Anlaşmaları: Birimlerin talebi doğrultusunda yapılacak olan anlaşma formların hazırlanarak, imza sürecinin takibi, anlaşmaların saklanması. 2. Mevlana Değişim Programı bilgilendirme toplantılarına katılmak. 3. Yararlanıcılara başvuru, seçim, oryantasyon ve değerlendirme süreçlerinde ilgili evrakların hazırlanması ve seçilen personele destek sağlanması ve yönlendirilmesi. 4. Mevlana Değişim Programı için YÖK tarafından belirlenen tarih aralığında ilana çıkılması ve gerekli duyuruların yapılması. 5. Proje Bazlı Mevlana Değişim Programı ve PAK-TÜRK Proje Programına başvuran akademik personelin YÖK tarafından belirlenen bütçesinden yapılacak harcamaların evraklarının hazırlanması, 6. Öğrenci ve Personel hareketliliği kapsamında değişim için gerekli olan evrakların hazırlanması, takibi ve dosyalanması,  * Yararlanıcılara Hareketlilik süresince Kurumun vermesi gerekli olan Katılım Belgesi, Kabul Belgesi vb. evrakları hazırlamak, imza aşamalarını takip etmek ve dosyalamak. * Bütçe işlemleri ve bu hareketlilik kapsamında gelen/giden öğrenci ve gelen akademisyenlerin ödeme evraklarının hazırlanması, imza aşamalarının takibi ve dosyalanması. * YÖK’ün talep ettiği belgelerin ( Bütçe iadeleri, ara raporlar vs.) hazırlanması, imza aşamalarının takibi ve dosyalanması.  1. Kurum içi yazışmalarının yapılması. 2. Mevlana web sayfası işlemleri, 3. Mevlana Değişim Programı resmi e-posta adresinin takibini yapmak. 4. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 5. 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 edilmesi, 6. 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, 7. 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, 8. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 9. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Mevlana Kurum Koordinatörü ve Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 10. Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Mevlana Kurum Koordinatörü ve Merkez 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. |
| **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, Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Mevlana 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, Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Mevlana 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. |