|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **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 Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtımı: toplantı, seminer, broşür vs. (Mevlana Kurum Koordinatörü, programla ilgili yıl içinde gerçekleşen olağan toplantılara katılır. Alınan kararların Fakülte/Bölüm Koordinatörlerine duyurulmasını sağlar. Fakülte/Bölüm Koordinatörlerine ve öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları yapar. Yıl içinde uygulamada meydana gelen değişiklikleri Fakülte/Bölüm Koordinatörlerine duyurur) 2. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi ile YÖK Mevlana Birimi arasındaki iletişimin sağlanması 3. Mevlana Anlaşmaları: Birimlerin talebi doğrultusunda prosedürlerin takibi, diğer uluslararası ofislerle yazışmalar, anlaşma formların doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşmaların saklanması 4. Mevlana anlaşmalarının kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirilerek YÖK teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunulması 5. Personel hareketliliği (ders verme): planlama, koordinasyon, duyuru, ilan, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibi 6. Öğrenci Hareketliliği (öğrenim): seçim takvimini belirlemek ve seçimlerin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi, Rektörlük tarafından imzalanacak evrakların hazırlanması ve takibi, öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibi (Giden öğrenci duyuru-ilan, seçim, toplantılar-sunumlar, danışmanlık), Gelen öğrenci başvurularının alınarak, ilgili akademik birimlere iletilmesi ve akademik birimlerce onaylanan başvurular için kabul prosedürünün gerçekleştirilmesi) 7. Hibeler: Hibe dağılımlarının yapılması, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi (Mevlana Kurum Koordinatörü, Mevlana programının yürütülmesi sırasında düzenlenen tüm belgeler ve finansal evraklarda Mevlana Kurum Koordinatörü sıfatıyla imza yetkisine sahiptir) 8. Gelen öğrenci/öğretim elemanı: Mevlana kapsamında gelen değişim öğrencisi ve ziyaretçi öğretim elemanlarının başvuru ve hareketlilik süreçlerinin takibi 9. Dış İlişkiler / Mevlana web sayfası işlemleri, 10. Birimin faaliyetlerine ilişkin tüm raporların (Ara Rapor, Nihai Rapor, Faaliyet Raporu, Kurumsal Değerlendirme Raporu vb.) hazırlanarak ilgili kurum/birimlere (YÖK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gibi) sunulması, 11. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 12. 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, 13. 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, 14. 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, 15. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 16. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 17. Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken 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.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Merkez Müdürü, ilgili 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, ilgili 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. |