|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Uluslararası Öğrenciler Kurum Koordinatör Yardımcısı, Uluslararası Öğrenciler Ofisi personelleri |
| **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. Stratejik hedefler doğrultusunda belirlenen kontenjan sayılarının üniversite senatosuna sunulmadan önce birimler ile görüşülerek tespit edilmesi, 3. Tespit edilen kontenjan sayılarının üniversite senatosuna sunulması ve YÖK ile gerekli yazışmaların yapılması konusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak, 4. Online başvuru sisteminin hazırlanması ve gerekli kontenjan bilgilerinin sisteme girişi konusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli biçimde çalışmak, 5. Uluslararası öğrenci tercih başvuru takviminin oluşturulması ve onaylanması, iç paydaşlarla değerlendirme takvimi görüşmelerinin yapılması, 6. Tercih başvuru ilanının başvuru tarihinden en az 2 hafta önce yayınlanması ve başvuruların alınması, 7. Tercih Başvurularının Değerlendirilmesi, Yerleştirme Sonuçlarının İlanı ve Kabul Mektuplarının online başvuru sistemine aktarılmasını sağlamak, 8. Kabul edilen uluslararası öğrencilerin Öğrenci Yönetim Modülüne aktarılması, kayıt için gerekli belgelerin hazırlanması, Hazırlık Programı sınavlarının organize edilmesi, destek eleman görevlendirilmesi konularında ilgili birimler ile irtibat halinde olmak, 9. Kayıtların alınması ve öğrencinin ilgili birimlere yönlendirilmesi, 10. Yeni kayıtlı öğrencilerin kampüsü ve eğitim sistemini tanımasına yönelik olarak oryantasyon programı düzenlenmesi, 11. Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde sosyal etkinlikler düzenlenmesi, 12. Gidilecek fuarların tespiti, fuar anlaşmalarının ve ödemelerinin yapılması, fuara gidecek personelin görevlendirilmesi, Ekonomi Bakanlığının desteği kapsamında olan fuarlar için yazışmaların yapılması, 13. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergenin güncellenmesi, 14. Tüm uluslararası öğrencileri yaşadıkları ortama ve eğitim sistemine adapte edecek sosyal, psikolojik ve fiziksel desteğin sağlanması, 15. Uluslararası öğrencilere gerekli olabilecek her türlü belgelenin hazırlanması, 16. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 17. 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, 18. 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, 19. 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, 20. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 21. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 22. Uluslararası Öğrenciler Kurum Koordinatörü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlar, yönetmelikler ve ilgili mevzuatlara 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. |
| **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, ilgili dış paydaşların ilettiği kanun, yönetmelik ve ilgili her türlü mevzuat; ilgili iç paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Merkez Müdürü, Uluslararası Öğrenciler Kurum Koordinatör Yardımcısı, Akademik Birim Uluslararası Öğrenciler Koordinatörleri, Uluslararası Öğrenciler Ofisi |
| **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. |