|  |  |
| --- | --- |
| **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 Öğrenci Hareketliliği (öğrenim/staj) için başvuru ve seçim takvimini belirlemek, ilgili süreçlerin organizasyonunu yapmak,
3. İlgili dönem için Erasmus Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketlilikleri için ilanların hazırlanmasını, posterler ve web sayfası yoluyla duyurulmasını sağlamak,
4. Öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi, Rektörlük tarafından imzalanacak evrakların hazırlanması ve takibi,
5. Erasmus programı başvurusunda bulunmak isteyen öğrenciler 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. Öğrencilerin başvurularını alıp, dosyalanmasını sağlayarak, başvuruda bulunan öğrencilerin listesini hazırlamak; başvuru değerlendirme koşullarına uygun şekilde ön değerlendirme ve elemenin yapılarak Erasmus Yabancı Dil Sınavlarına girecek öğrencilerin belirlenmesi ve listesinin hazırlanması,
8. Erasmus programından yararlanmak üzere seçilecek öğrencilerin belirlenmesi amacıyla yapılacak Yabancı Dil Yeterlilik Sınavlarıyla ilgili olarak Yabancı Diller Yüksekokulu ile gerekli koordinasyonu ve resmi iletişimi sağlamak,
9. Sınav sonuçlarının Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından gönderilmesini takiben web ilanı ve e-posta ile sınav sonuçlarının bildirilmesi,
10. Erasmus öğrencisi olma hakkı kazanan öğrencilerin, tercihlerine ve puan sıralaması durumlarına göre yurt dışı kurumlara yerleştirmesini yapmak,
11. Değerlendirme ve Seçme Sonuçları ile ilgili Erasmus Seçim Komisyon Kararının imzalanmasını takiben nihai sonuçların web sayfasında ilan edilmesini ve öğrencilere e-posta yoluyla duyurulmasını sağlar.
12. İlgili yurt dışı kurumlara öğrencilerin adaylık bildirimlerinin yapılması,
13. Programa katılmak üzere için seçilen öğrencilerin programa katılıma kadar yapılması gereken tüm evrak işlerinin yürütülmesini sağlamak,
14. Öğrenim anlaşmalarının öğrenciler ve akademik birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının ve onaylanmasının takibini yapmak,
15. Programa katılımcı öğrencilerin yurtdışında bulundukları süre içerisinde karşılaştıkları problemleri takip ederek, öğrenciler ve karşı kurumlar arasında sorunları eş güdümlü olarak çözümlemeye çalışmak,
16. Erasmus Öğrenci Hareketliliği faaliyetine ilişkin tüm belge takibi ve arşivlemesinin yanı sıra geçmişe dönük istatistikleri tutmak,
17. 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,
18. Türkiye Ulusal Ajansı’nın tahsis ettiği Erasmus Öğrenci Hareketliliği bütçesinin, Erasmus öğrencilerine Erasmus Öğrenci Hareketliliği hibesi olarak dağıtımı işlemlerini daha önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere göre yapmak,
19. Hibe ödeme işlemlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
20. Hibe dağıtım işlemleri ve istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
21. Satın alma vb. gibi diğer tüm finansal işlemlerin yürütülmesinde Personel Hareketliliği Sorumlusu ile birlikte çalışmak,
22. Erasmus programıyla ilgili olarak gerek üniversitemizi tanıtıcı, gerekse programı üniversitede tanıtıcı ve yaygınlaştırıcı çalışmalarda ve bu konuda materyaller hazırlanmasında rol almak,
23. Türkiye Ulusal Ajansı ve AB Komisyonu’nun talep ettiği tüm raporlamaları Personel Hareketliliği Sorumlusu ve Başvurular/Raporlamalar sorumlusu ile birlikte gerçekleştirmek,
24. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi ile Türkiye Ulusal Ajansı arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlanması,
25. Hibe dağılımlarının yapılması, ödemelerin hesaplanması ve katılımcı ödeme evraklarının hazırlanarak, yetkililere imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi,
26. Programa katılımcı öğrencilerin faaliyetlerini tamamlamaları sonrası dönüş belgelerinden Öğrenci İşleri ile ilgili olanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilerek öğrencinin intibak işlemlerinin sağlanması,
27. Faaliyetlerini tamamlayıp dönen öğrencilerin faaliyete ilişkin belgelerinin saklanması, gerekli veri girişlerinin AB Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı’nın ilgili platformlarına girilmesi,
28. 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,
29. Danışmanlık ve problem çözümlerinde destek,
30. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
31. 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,
32. 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,
33. 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,
34. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
35. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
36. Erasmus Ofisi Giden Öğrenci 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. |