|  |  |
| --- | --- |
| **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. Türkiye Ulusal Ajansı'na yeni Erasmus Hareketlilik sözleşmesi dönemine ilişkin başvuru prosedürünü, istenen belge ve formların hazırlanarak gönderilmesi yoluyla yapmak, 2. Türkiye Ulusal Ajansı'nın gönderdiği Erasmus hareketlilik sözleşmesi metninin kontrolü, 3. Sözleşmenin Üniversite Yasal Temsilcisi’ne imzalatılması, 4. Türkiye Ulusal Ajans tarafından ilan edilen ve sözleşmede belirtilen bütçe miktarına göre ilgili sözleşme döneminin KDV İstisna Sertifikası alım işlemlerini bağlı bulunan Vergi Dairesine başvuru yoluyla gerçekleştirmek, 5. İlgili dönemin bütçesinde arttırma ya da azaltma talebinin yer aldığı Ara Raporu Türkiye Ulusal Ajansı'na iletmek, 6. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından gönderilen, "Ara Rapor sonrası Ek Sözleşme"nin kontrolünü ve Üniversite Yasal Temsilcisi’ne imzalatılmasını sağlamak, 7. İlgili Erasmus sözleşme döneminin sonunda Nihai Raporu Türkiye Ulusal Ajansı’na iletmek, 8. İlgili yazının Türkiye Ulusal Ajansı'ndan gelmesinin ardından -varsa- kullanılmayan bütçenin Türkiye Ulusal Ajansı'na iadesi işlemlerini gerçekleştirmek, 9. 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, 10. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 11. 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, 12. 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, 13. 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, 14. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 15. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 16. Erasmus Hibe Başvuruları ve Raporlamalar 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:**  Erasmus Kurum Koordinatörü, 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 Kurum Koordinatörü, 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. |