|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Enstitü Müdürü |
| **Astlar:** | Öğrenci İşleri Birimi Personeli |
| **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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, askerlik belgelerini vb. dokümanları hazırlamak, 3. Burslarla ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek ve işlemlerini yürütmek, 4. Öğrenci disiplin işlemlerinin sekretaryasını yapmak, 5. Öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, 6. Lisansüstü programlara başvuran adayların başvuru evraklarını kontrol etmek, teslim almak ve onaylatmak, 7. Lisansüstü programlara başvuran adayların sınav giriş belgelerini düzenlemek, onaylatmak, 8. Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri yapmak, 9. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek ve mevzuata uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, 10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, 11. Öğrenci özlük dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, 12. Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, 13. Öğrenci kimlik işlemlerini yapmak. İlişik kesme işlemlerini yürütmek, 14. Öğrenci temsilcisi seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak, 15. Her yarıyıl açılacak derslerin sisteme giriş işlemlerini yapmak, 16. Öğrenci rapor ve izin ile ilgili işlemleri yapmak, 17. Ulusal ve uluslararası öğrenci ve personel değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) ile ilgili çalışmalara katılmak ve evraklarını hazırlamak, 18. Eğitim–öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak, 19. Ders ve sınav değerlendirme formlarının kontrolünü yaparak dosyalamak, 20. Öğrencilere ilişkin Enstitü Kurullarının gündemine alınan tüm yazıların ön kontrolünü yapmak ve alınan kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işleyerek öğrenci özlük dosyasında dosyalamak, 21. Tez ve proje savunma aşamasına gelmiş olan öğrencilerin jüri yazışmalarının yapılması, savunma sınavı sonunda öğrencinin ilişik kesme işlemlerinin başlatılmak, 22. Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak, 23. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Enstitü Sekreterini bilgilendirmek, 24. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 25. 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, 26. 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, 27. 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, 28. Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 29. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 30. Enstitü Öğrenci İşleri Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine 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.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Müdürlüğün Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Müdürlüğün Tüm Birimleri ve İlgili 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. |