|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Farabi Kurum Koordinatörü, 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. Bölümlerden gelen talep üzerine Üniversitelerle yapılacak anlaşma işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakları hazırlamak.
2. Öğrenci Başvurularının Alınması ve Kabulü: Yükseköğretim Kurulunun belirlediği akademik takvim çerçevesinde ve Kurum Koordinatörünün onayı ile;

- Başvuru tarihinden en az 15 gün önce ilana çıkılması ve Web sitesinde öğrencilere duyurular yayınlaması için gerekli evrakların hazırlanması. Gelen ve Giden Farabi Öğrencilerine Farabi Programı hakkında bilgilendirme toplantılarına katılmak. Ofiste öğrenci başvurularını almak, karşı üniversitelere kabul için göndermek. Gelen başvuruları değerlendirilmek üzere bölümlere göndermek. Kabul/Red listesini internet üzerinden yayınlamak. Öğrencilere Kabul Belgesi düzenleyip karşı Üniversiteye göndermek,1. Öğrenci Protokolünün Hazırlanması: Kabul alan öğrencilere takvim sürecinde protokol hazırlamalarını bildirmek. Öğrencileri Farabi Birim ve Bölüm Koordinatörlerine yönlendirmek. Hazırlanan protokolleri imza aşamasından sonra karşı üniversiteye imzalanmak üzere göndermek.
2. Öğrenci Burslarının Ödenmesi: MYS Uygulamasında ödeme ile ilgili belgeleri (Burs Ödemeleri vs.) hazırlamak. Kabul alan ve eğitimine başlayan öğrencilere YÖK’ün belirlediği miktarda burs ödemek. İlk etapta bu bursun %70 ini aylıklar halinde ödemek. Kalan %30’luk kısmı yılsonunda öğrencinin aldığı derslerdeki başarı oranına göre ödemek.
3. Farabi Değişim Programının Tamamlanması: Giden öğrencilerin karşı Üniversiteden Transkript Belgeleri ve Katılım Belgeleri geldikten sonra bölümlerine bu evrakları göndermek. Yönetim Kurulu kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek. Gelen öğrencilere Katılım Belgesi hazırlamak ve Transkript Belgeleri ile birlikte karşı Üniversiteye göndermek,
4. EBYS'den Gelen ve Giden yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
5. Eğitim-Öğretim dönemi sonunda hesaplarda kalan tutarın YÖK'e iadesi için evrakları hazırlamak.
6. YÖK'e gönderilen Değişim Bilgi Formu, Ara Rapor ve Nihai Rapor Formlarını hazırlamak.
7. Farabi web sayfasını düzenlemek, veri girişi ve güncelleme yapmak.
8. Gelen – giden öğrenci hareketlilik süreçlerinin takibi, danışmanlık ve problem çözümlerinde destek.
9. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
10. 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,
11. 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,
12. 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,
13. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
14. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
15. Farabi Ofis Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Farabi Kurum Koordinatörü ve 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, Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Farabi 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.**Diğer:****-** Farabi Değişim Programı El Kitabı-Öğrenciler İçin 50 Soruda Farabi Değişim Programı |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Merkez Müdürü, Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü, Farabi 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. |