|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Daire Başkanı/Şube 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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,       2. İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak,       3. Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,       4. Açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapmak,       5. Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek,       6. Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapmak,       7. İlgili kurum ve kuruluşlardan istenen izleme formları ile bilgileri zamanında sunmak,       8. Mayıs ve kasım aylarında sendikalara üye personel durumunu ilgili yerlere bildirmek,       9. Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak,       10. İdari personelin görevlendirme ile ilgili işlemlerini yapmak,       11. Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek,       12. Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve birimlere göndermek,       13. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri düzenli olarak kaydetmek,       14. İdari personel giyim listelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek,       15. İdari personelin pasaport ile ilgili işlemlerini yapmak,       16. İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,       17. İdari personelin hizmet birleştirilmesi işlemini yapmak,       18. İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak       19. Sözleşmeli personel ile ilgili vize işlemlerini takip etmek,       20. Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,       21. Yıllık hizmet içi eğitim planlarını hazırlayarak Devlet Personel Başkanlığı’na göndermek,       22. Unvanlara göre, görevde yükselme eğitimi el kitabını hazırlamak, unvan değişikliği sınavlarını yapmak,       23. Mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarını güncellemek,       24. Görevde yükselme eğitim programının hazırlanarak eğitim yerinin, eğitimcileri belirlemek ve sınavların yapılmasını koordine etmek,       25. Aday memurların eğitim, sınav, asalet tasdik, yemin belgesi, sınav sonuçlarını ilgili yerlere gönderme vb. gibi işlemlerini yapmak,       26. Birimlerden gelen hizmet içi eğitim programı taleplerini değerlendirmek,       27. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu’nun kurulması işlemlerini yürütmek,       28. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,       29. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,       30. 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,       31. 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,       32. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,       33. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı/Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,       34. İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürü karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara 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, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar,ilgili iç ve dış mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar,ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **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. |