|  |  |
| --- | --- |
| **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. Akademik personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama   işlemlerini yapmak,
			3. Akademik personelin derece ve kademe terfilerini yapmak,
			4. Kıdem yıllarını her yıl Ocak ayının ilk haftası ilgili birime göndermek,
			5. İdari görev yapmakta olan öğretim elemanlarının durumlarının izlemek,
			6. 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerini yapmak,
			7. Personelin öğrenimlerindeki değişimlerin işlemlerini yapmak,
			8. Personelin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
			9. Ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerini yapmak,
			10. Akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili tehir işlemlerini yapmak,
			11. Öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
			12. Üniversitemiz ile diğer kurumlar arasındaki ders görevlendirme ve danışmanlık işlemlerini yapmak,
			13. Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
			14. ÖYP ve Bilim İnsanı Yetiştirme (BİYEP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak,
			15. Doçent ve profesörlerin kısmi statüye atanma işlemlerini yapmak,
			16. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
			17. Tıpta uzmanlık eğitimi almak üzere atanan ve halen eğitim yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak,
			18. Üniversitemiz Enstitülerinde lisansüstü eğitimini yapmakta olan araştırma görevlileri ile lisansüstü eğitimini tamamlayarak 2547 sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca yeniden atanan araştırma görevlileri işlemlerini yapmak,
			19. Akademik personelin hizmet yükümlülüklerini takip etmek,
			20. Akademik personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
			21. Pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
			22. Akademik personelin sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak,
			23. İlgili kurum ve kuruluşlardan istenen izleme formları ile bilgileri zamanında sunmak,
			24. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,
			25. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
			26. 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,
			27. 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,
			28. 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,
			29. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
			30. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı/Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
			31. Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube 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.**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 ve 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. |