|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| **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. Çalışma grupları Trakya Verimlilik ve İnovasyon Merkez Yönetmeliğinde belirlenmiş olan amaç, kapsam ve ilkeler doğrultusunda her takvim yılının başında birim sorumlusunun başkanlığında ve bilgisi doğrultusunda yazılı çalışma önerileri hazırlar, 2. Çalışma grupları, olağan olarak en geç altı ayda bir olmak üzere Aralık ve Haziran aylarının başında birim sorumlusu başkanlığında toplanır, 3. Çalışma grupları, kendi birimlerinde ve kendi ilgi alanında bu Yönetmeliğin amaç, kapsam ve ilkeleri doğrultusunda en geç altı ayda bir düzenleyeceği toplantılarda yazılı bir rapor hazırlar ve birim sorumlusu vasıtasıyla Müdürlüğe sunar. Raporda aşağıdaki hususlara yer verilir:   a) Üretim ve hizmet sektöründen birimlere gelmiş olan ve Merkezi ilgilendiren bilgiler,  b) Paydaşların Merkez faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilmesi önerilen faaliyetleri ile ilgili bilgiler,  c) İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından işbirliği kapsamında uygulamaya alınacak olan bilimsel etkinlikler ve faaliyetler ile ilgili bilgiler,  ç) Sanayi ve hizmet sektöründe verimlilik çerçevesinde uygulamaya alınacak projelerle ilgili bilgiler,  d) Seminer, panel ve konferanslar düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar hakkındaki bilgiler,  e) Ulusal ve uluslararası işbirliği yapılan merkez kurum ve kuruluşlar ile işbirliği çerçevesinde gerçekleştirilecek eğitim, danışmanlık ve benzeri faaliyetler ile ilgili bilgiler,   1. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 2. 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, 3. 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, 4. 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, 5. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 6. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak 7. Çalışma Grubu Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, görevli oldukları akademik birim ve/veya Merkez Müdürlüğüne 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:**  Merkez Müdürü, ilgili 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, ilgili 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. |