|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Rektör |
| **Astlar:** | Müdür Yardımcısı |
| **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. Merkezi yönetmek ve temsil etmek,       3. Merkez faaliyetlerinin merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,       4. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak, toplantıya başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,       5. Merkezde çalışan personelin görev dağılımını ve çalışma esaslarını belirlemek ve denetlemek,       6. Merkezde yürütülen çalışmaların merkezin işleyiş kurallarına, deney hayvanlarında yapılan işlemlerin etik kurallara uygunluğunu takip etmek, denetlemek ve çalışanları bu konuda yönlendirmek,       7. Merkezde yürütülmesi planlanan projeleri, merkezin olanakları açısından değerlendirmek ve onay vermek,       8. Merkezin ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak,       9. Deney hayvanlarının sağlıklı olarak yetiştirilmeleri, bakılmaları ve uygun şekilde kullanılmalarını sağlamak,       10. Başka üniversiteler ile özel ve tüzel kişilerin hayvan satın alma isteklerini incelemek ve Merkezin olanakları ölçüsünde karşılamak,       11. Araştırmacıların merkez imkânlarından yararlanabilmesi için gerekli plan ve düzenlemeleri yapmak,       12. Her takvim yılının bitimini takip eden ocak ayında, o yıl içinde Merkezde gerçekleştirilen araştırmalarda kullanılan deney hayvanlarının türleri, sayıları ve bu hayvanların kullanım amaçlarını içeren yılsonu deney hayvanları faaliyet raporunu Yönetim Kurulu onayı ile TNKÜ-HADYEK’e sunmak,       13. TNKÜ-HADYEK ile iş birliğini yürütmek,       14. Merkezin eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektöre sunmak,       15. Merkezde çalışan veteriner hekimler ve teknik personelin görev paylaşımını ve çalışma düzenini belirlemek ve denetlemek,       16. Merkezde çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek, araştırmacıların hizmetine sunulan Merkez olanaklarının, başvuru sırası dikkate alınarak, eşit şekilde kullanılabilmesi için gerekli plan ve düzenlemeleri yapmak,       17. Deney hayvanları araştırma ünitesine gelen veya üretilen, satılan, deneyde kullanılan, karantinada tutulan, ölen-nakledilen hayvanların; türü, ırkı, cinsi, geliş, doğum, ölüm, satış, nakil tarihleri, uygulanan işlemler, satın almak veya kullanmak amacı ile başvuran şahsın isim ve adresi ile hayvanların akıbetlerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,       18. Denetim defterini muhafaza etmek, istenildiği takdirde bilgi ve belgeleri yetkililere göstermek.       19. Merkezin çalışma plan ve programı ile acil eylem planını hazırlamak,       20. Merkezin her türlü ihtiyacının belirlenmesi ve bunların karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak,       21. Projelerin izin verilmiş prosedüre uygun olarak yapılmasını ve prosedürlere uyulmaması durumunda gerekli önlemlerin alınmasını ve kayda geçirilmesini, durumun TNKÜ-HADYEK ve gerektiğinde ilgili Bakanlığa bildirilmesini sağlamak,       22. Deneyler sonucunda ortaya çıkan, çevre ve sağlığa zararlı olan tüm tıbbi ve biyolojik atıkların imhasının sağlanması için gerekli girişimlerde bulunmak ve tedbir almak,       23. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,       24. 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,       25. 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,       26. 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,       27. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,       28. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,       29. Merkez Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre 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:**  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 (yüz yüze/ online) |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |