|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Görev Yaptığı Birim Yöneticisi |
| **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. Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. Maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarını hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9. Dekanlığın/Müdürlüğün etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak,
10. Dekanlık/Müdürlük ve Bölümde yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak,
11. Dekanlık/Müdürlük ve Bölümde ile ilgili toplantılara ve temsillere katılmak,
12. Dekanlık/Müdürlük ve Bölümde yönetiminin ve öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
13. Görevli olduğu Anabilim/Bilim Dalı’nda cihazların ve malzemelerin denetimini gerçekleştirir, öğrencilerin cihazları ve malzemeleri doğru kullanmalarına yardımcı olur.
14. 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,
15. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
16. 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,
17. 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,
18. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
19. İlgili mevzuatlar çerçevesinde görev yaptığı birim yöneticisi tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
20. Araştırma Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken görev yaptığı birim yöneticisine 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, hazırlana çalışmalar. **Bilgilerin temin edileceği yerler:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Görev Yaptığı Birim Yöneticisi ve İlgili Dış Paydaşlar,İlgili İç ve dış mevzuat.**Bilginin şekli:** Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, afiş, davet, yüz yüze. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**  | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Görev Yaptığı Birim Yöneticisi ve İlgili Dış Paydaşlar,İlgili İç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (yüz yüze, online) |
| **ÇALIŞMA ORTAMI**  | Sınıf, Laboratuvar Ortamı, Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**  | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |