|  |  |
| --- | --- |
| **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/Genel Sekreter |
| **Astlar:** | Şube Müdürü |
| **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. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
			3. Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
			4. Daire Başkanlığına bağlı şubelerin birbirleriyle uyum içinde çalışmalarını sağlamak,
			5. Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
			6. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
			7. Daire Başkanlığının bütçe taslağını hazırlatmak,
			8. Dairenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili olarak Stratejik Plan, İç Kontrol, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu vb raporların hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
			9. Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
			10. Daire Başkanlığı personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
			11. Görev alanına giren konularla ilgili gerekli mevzuatların hazırlanmasını sağlamak,
			12. Daire Başkanlığı personelinin işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler almak.
			13. Birim personelinin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
			14. Daire Başkanlığında kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
			15. Daire Başkanlığının her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak,
			16. Faaliyet alanıyla ilgili plan/proje/rapor üretmek, takip etmek ve uygulamak,
			17. Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açılması için teklifte bulunmak,
			18. Daire Başkanlığını personelinin ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek başkanlığın sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
			19. Mahiyetindeki idari birim personelini yetiştirmek,
			20. Yasal mevzuatı takip etmek ve işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak,
			21. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
			22. 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,
			23. 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,
			24. 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,
			25. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
			26. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör/Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
			27. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör/Genel Sekretere 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. |