|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Proje Ofisi Koordinatörü |
| **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. Uluslararası fon kaynaklarından desteklenen projeler (COST, UFUK 2020, EUREKA, EUROSTARS, İkili ve Çoklu İlişkiler) ile TÜBİTAK destekli ulusal projelerin (ARDEB ve TEYDEB destek programları) hazırlanması, başvuru süreci ve yürütme aşamalarına ilişkin araştırmacıları bilgilendirmek, eğitim vb. etkinlikler düzenlemek, hazırlanan projeleri kayıt altına alınmasını sağlamak,
2. Ulusal, uluslararası projelere ait proje çağrılarını takip etmek ve akademik personelin başvuru yapabilecekleri çağrılarla ilgili duyurular yapmak,
3. Araştırmacı ve akademisyenlerin proje yönetimi ile ilişkili konularda eğitim ihtiyacını belirleyici faaliyetleri düzenlemek
4. Koordinatörlüğün organize edeceği toplantı, seminer, eğitim gibi faaliyetlerle ilgili; web sayfası, mail veya resmi yazıyla personeli bilgilendirmek, davet ve organizasyonu sağlamak,
5. Projelerle ilgili istatistiki bilgileri gerektiğinde sunulmak üzere düzenlemek ve muhafaza etmek,
6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Resmi yazışmaların dosyalamalarını yapmak,
8. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirmelerinin üniversite sistemlerine girişinin yapılmasını sağlamak,
9. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
10. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgeyi yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korumak ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza etmek,
11. 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,
12. 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,
13. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
14. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Proje Ofisi Koordinatörü yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
15. Proje Ofisi Koordinatörlüğü Proje İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Proje Ofisi Koordinatörü’ne 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 Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve 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 Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve 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. |