|  |  |
| --- | --- |
| **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. Üniversitenin bilişim teknolojileri ile ilgili belirlenen hedeflere ulaşma doğrultusunda yönlendirmeler yapmak, 3. Üniversitenin bilişim ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanması, 4. Üniversitenin vizyonunu yükseltme amaçlı bilişim teknolojilerinin ilerleyişine yön vermek 5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının satın alma taleplerini onaylamak, 6. Üniversitenin hizmet ve ürünlerinin belirli standartlarda gerçekleştirilebilmesi amacıyla yönetim, teknik donanım ve nitelikli insan kaynağına yönelik yatırımlara yön vermek, 7. Ürün ve hizmet kalitesinin beklenen düzeyde olmadığı durumlarda, işleyişi aksatan uygunsuzlukların tespit edilmesini ve giderilmesini sağlamak amacıyla üst ve orta kademe yöneticilerle gözden geçirme toplantıları düzenlemek, 8. Gerçekleşemeyen hedeflerin nedenlerinin araştırılarak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin sonucu takip etmek, 9. Bilgi İşlemin organizasyon yapısında yer alan birimler arasındaki koordinasyonun etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, 10. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçelerini değerlendirmek, 11. Dönemsel ücret artış oranlarına ilişkin düzenlemeleri onaylamak, 12. Bilişim Teknolojileri gelişmesine yönelik stratejiler belirlemek, 13. TNKÜ BİDB bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi organizasyonuna liderlik etmek ve denetlemek, 14. Üniversitedeki senatonun belirlediği görev ve yetkiler çerçevesinde görevini yerine getirmek, 15. ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak 16. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak, teknik cihaz ve sunucu alımında yönlendirici olmak, 17. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 18. 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, 19. 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, 20. 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, 21. Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 22. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör/Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 23. Bilgi İşlem 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 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 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. |