|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Dekan |
| **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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, 3. Fakülte sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, 4. Dekan tarafından verilecek idari, akademik ve eğitim-öğretim işlerini yürütmek, 5. Düzenlenecek olan bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikleri organize etmek, 6. Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, 7. Derslik, laboratuvar, atölye, birim kütüphanesi ve uygulama alanlarına ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve temin edilmesini sağlamak, 8. İdare Faaliyet Raporunu, Stratejik Planlama Raporunu ve İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak, 9. Fakülte web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak, 10. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna katılmak, 11. Her akademik yarı yılın başında haftalık ders müfredatları ve ders programlarını koordine etmek, 12. Fakülte Eğitim-Öğretim Komisyonuna Başkanlık etmek, 13. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak, 14. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek, 15. Fakültedeki sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, 16. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek, 17. Yasal mevzuatı takip etmek ve işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak, 18. Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 19. Dönemsel Raporlar kapsamında istenen akademik verileri toplamak, otomasyona girişlerini sağlamak ve ilgili verileri Rektörlüğe bildirmek, 20. 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, 21. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 22. 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, 23. 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, 24. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 25. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 26. Dekan Yardımcısı,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana 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, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Dekanlığın Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Dekanlığın Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar. |
| **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. |