|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **Astlar:** | Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı |
| **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. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
3. Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,
5. Meslek Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. Çalışmalarında kendine yardımcı olmak amacıyla en çok iki müdür yardımcısı atamak.
8. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
9. Gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak,
10. Meslek Yüksekokulu içeride ve dışarıda temsil etmek,
11. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu toplantılarına Meslek Yüksekokulu temsilen katılmak,
12. Kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi olarak, harcama yetkisini elinde bulundurmak,
13. Meslek Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
14. Meslek Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili olarak Stratejik Plan, İç Kontrol, Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Denetim Raporu vb raporların hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
15. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Yüksekokulunun misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
16. Meslek Yüksekokulda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
17. Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler almak,
18. Meslek Yüksekokul ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,
19. Fiilen görev yapan akademik ve idari personelin izinlerini onaylamak,
20. Meslek Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, iş birliği, dayanışma ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak,
21. Meslek Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunu sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
22. Meslek Yüksekokulda öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
23. Meslek Yüksekokul birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
24. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
25. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek,
26. Meslek Yüksekokulun tanıtımının yapılması ve öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve iş birliğinin kurulması ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
27. Yasal mevzuatı takip etmek ve işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak,
28. Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
29. 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,
30. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
31. 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,
32. 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,
33. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
34. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
35. **Meslek Yüksekokulu Müdürü,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre 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, Müdürlüğün 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, Müdürlüğün 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. |