|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Daire Başkanı |
| **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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Ağ Donanım ve Teknik Servis yapısının kaliteli, güvenli ve kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, kullanıcıların istek ve taleplerine uygun ağ donanım ve teknik servis yapısı geliştirmek, ağ donanım ve teknik servis ekiplerine liderlik etmek ve koordinasyonu sağlamak, 3. İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek ve yeni çözümler ortaya koymak 4. Teknik Hizmetler ile ilgili cihaz alımları için teknik şartname hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak 5. Ağ üzerinden çalışan tüm cihazların sağlıklı, güvenli, performanslı ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yapmak, 6. Kamera ve Kart Okuyucu gibi dış birimlere bağlı sistemlerin sorunsuz, performanslı ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi için gereken teknik şartname ve destek çalışmalarını yapmak, 7. Ağ Donanım ve Teknik Servis yönetimi için ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek 8. Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak 9. Ağ Donanım ve Teknik Servis ile ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, Bölüm Yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, 10. İhtiyaçlar doğrultusunda Ağ Donanım ve Teknik Servis projelerini yönetmek 11. İlgili Departmanlarla ihtiyaçlar doğrultusunda koordinasyon sağlanmak 12. Tüm Ağ Donanım ve Teknik Servis yönetimi süreçlerinden sorumlu olmak 13. İhtiyaçlara göre eleman alım görüşmelerini yapmak ve değerlendirmek 14. Yaşanılabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak 15. Kullanılan altyapı teknolojilerini güncel tutmak 16. Gelişen teknolojiye göre Ağ Donanım ve Teknik Servis altyapı ve cihazlarının revize edilmesini sağlamak 17. Kendisine bağlı ekip arkadaşlarının performans hedeflerini belirlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak 18. Kendisine bağlı personelin izin, avans, iş avansı vb. taleplerini onaylamak 19. Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek. 20. Kendisine bağlı çalışanların iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarının yönetimini ve gerekli yönlendirmeyi sağlamak 21. Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve faaliyetler konusunda bilgi vermek. 22. Sorumlu olduğu ekip kapsamında ilgili raporların zamanında hazırlanmasını sağlamak 23. Kendisine bağlı çalışan insan kaynağının motivasyon ve performansını sürekli kılmak amacıyla eğitim çalışmalarına imkân ve destek sağlamak 24. Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek 25. TNKÜ BİDB bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında tanımlı görevlerini yerine getirmek 26. TNKÜ BİDB bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek, 27. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 28. 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, 29. 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, 30. 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, 31. Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 32. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 33. Teknik Servis Birim Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına 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. |