|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Yüksekokul Müdürü |
| **Astlar:** | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları |
| **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. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek, 3. Anabilim dalı ders dağılımlarını bölüm başkanı ile eş güdümlü olarak hazırlamak, 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 6. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, 7. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek, 8. Anabilim dalının genel işleyişi ve performansı ile ilgili olarak Stratejik Plan, İç Kontrol, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Denetim Raporu vb raporlarını hazırlatarak Müdürlüğe sunmak, 9. Bölüm kuruluna katılmak, 10. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, 11. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak, 12. Yüksekokul Akademik Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, 13. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak, 14. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, 15. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak, 16. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, 17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda bilgilendirme yapmak, 18. Yasal mevzuatı takip etmek ve işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak, 19. Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 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 Üniversitesi 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 Yüksekokul Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 26. Anabilim Dalı Başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne 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, İç 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, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Müdürlüğün Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar, İç 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. |