|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Genel Sekreter/Hukuk Müşaviri |
| **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. Müşavirlikteki görev paylaşımı kapsamında verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
3. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü leh ve aleyhine açılan dava ve icra takipleri ile uyuşmazlık alternatif çözüm yolları kapsamında vekil sıfatıyla Üniversiteyi temsil etmek.
4. Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği sağlamak ve mevzuat değişikliklerini takip etmek.
5. İdare veya hizmet sağlayıcıları tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına (seminer, konferans vb.) ve uygulamalarına katılmak.
6. Avukatların görüş bildirme görevi bulunmakta olup bu görevin kapsamı; yöneticilerin alacakları kararların hukuk ilkelerine ve mevzuata uygunluğunun sağlanması, yargı organları nezdinde çelişkiye mahal verilmemesi, idari işlemlerin iptal müeyyidesi ile karşılaşılmamasını sağlamak amacını ihtiva eder.

Kamu kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmak ve idarenin duçar olabileceği zararları engellemek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.1. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
2. 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,
3. 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,
4. 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,
5. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
6. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Genel Sekreter/Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
7. Avukatlık Hizmetleri personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter/Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara 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 personeli, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar ve 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 personeli, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar ve 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. |