|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Enstitü Müdürü |
| **Astlar:** | İdari Birim Personeli |
| **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. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak, 3. Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 4. Enstitü Sekreterliğinin görev alanına giren enstitüdeki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda Müdürlüğe bilgi vermek, 5. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurullarında raportörlük yapmak, 6. Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, idari personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek, 7. İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak, 8. Mahiyetindeki idari birim personelini yetiştirmek, 9. İdari personelin performanslarını değerlendirmek, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerine katılmalarını sağlamak, 10. Resmi evrakları tasdik etmek, 11. Enstitü bütçesinin hazırlık ve uygulama çalışmalarını yürütmek ve Müdürlüğe bilgi vermek, 12. Enstitünün genel işleyişi ve performansı ile ilgili olarak Stratejik Plan, İç Kontrol, Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Denetim Raporu vb raporların hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçların takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. 13. Enstitü bina, tesisler ve tüm demirbaşların kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, güvenlik, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, 14. İdari birimlerin çalışmalarında kullanılacak mal, malzeme, hizmet, makine ve teçhizat ihtiyaçlarını belirlemek, 15. Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek ve asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, 16. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları anabilim dalları ile koordineli bir şekilde yürütmek. 17. Lisansüstü programlara başvuran adayların başvuru evraklarını kontrol etmek, sınav giriş belgelerini düzenlemek ve onaylamak, 18. Ulusal ve uluslararası öğrenci ve personel değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) ile ilgili çalışmalara katılmak, 19. Enstitü öğrenci temsilcisi seçimleri ile ilgili belge ve tutanakları düzenlemek, sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, 20. Yasal mevzuatı takip etmek ve işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak, 21. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 22. 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, 23. 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, 24. 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, 25. Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 26. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 27. Enstitü Sekreteri,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü 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.  **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. |