|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Dekan/Fakülte Sekreteri |
| **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. Kendi amirine bilgi vermek, 3. Birim bünyesinde bulunan bilgisayarlarda formatlama yapmak, program eklemek silmek, virüs taraması yapmak, 4. Birim bünyesinde bulunan bilgisayarların donanım ile ilgili arızalarını tespit edip onarmak, temizlemek, arızalı parçaları çıkarmak yerine çalışan parçaları takmak, 5. Birim bünyesinde bulunan bilgisayar ve yazıcılar için yerinde bakım onarım ve arıza tespiti yapılması, 6. Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapmak, 7. Gereken durumlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla irtibata geçmek ve işbirliği yapmak, 8. Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek. Gerekli olabilecek resmi evrakları düzenleyerek ilgili kişilerce durumu tutanak altına almak, 9. TNKÜ BİDB bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek., 10. 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, 11. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 12. 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, 13. 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, 14. Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 15. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 16. Bilgi İşlem Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Fakülte Sekreterine 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:**  Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Birim çalışanları, Birim Öğrencileri, İlgili İç ve Dış Paydaşlar, İlgili iç ve Dış Mevzuatlar.  .  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Birim çalışanları, Birim Öğrencileri, İlgili İç ve Dış Paydaşlar, İlgili İç ve Dış Mevzuatlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  Toplantı (online/yüz yüze) .6 |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası, Birime Ait Hizmet ve Eğitim Alanları |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |