|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Birim Yöneticisi |
| **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. Üniversitemizin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, izlenmesi ve raporlanması görevlerini yerine getirmek, 2. Birime bağlı alt birimlerce yürütülen faaliyetlere yönelik risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, izlenmesi ve raporlanması görevlerini yerine getirmek, 3. Birim hedeflerine ve faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve kontrollerin etkinliğini yılda en az bir kez gözden geçirmek, 4. Çalışanlardan gelen bilgileri konsolide etmek, 5. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 6. 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, 7. 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, 8. 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, 9. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 10. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Birim Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 11. Birim Risk Çalışma Grubu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Birim Yöneticisine karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin birim yöneticisine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, rapor/online rapor, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik, genelgeler ve belgeler  -Yazılı ve sözlü emirler,  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Birim Yöneticisi, ilgili iç paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları, ESAS |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Birim Yöneticisi, ilgili iç paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze), ESAS |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Birime ait tüm alanlar. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |