|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Rektör |
| **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. Yürütme kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlamak,
3. İktisadi İşletmenin “ Harcama Yetkilisi “ görevini yürütmek. Bu görevini sınırları açıkça belirtilmek şartı ile kısmen veya tamamen Yürütme Kurulu üyelerinden herhangi birine ya da işletme müdürüne devredebilmek. (Yetkinin devredilmesi halinde mali sorumluluk yetkinin devredildiği kişiye aittir)
4. İktisadi İşletme hakkında idari kararlar almak,
5. İktisadi İşletmede çalışacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri İktisadi İşletme Müdürünün teklifi ile Yürütme Kuru1u’na sunmak,
6. İktisadi İşletmenin yapacağı her türlü gidere İktisadi İşletme Müdürünün teklifi üzerine karar vermek,
7. İktisadi İşletmedeki mal ve hizmet alımı yolu ile yapılacak işlere ilişkin teklifleri ve hazırlıkları yürütme kuruluna sumak,
8. 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,
9. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
10. 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,
11. 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,
12. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
13. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
14. İktisadi İşletme Yürütme Kurulu Başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör 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 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 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. |