|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Merkez Müdürü |
| **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. Hayvan Hastanesinin verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli ihtiyaçları zamanında tespit etmek, bunların temin yollarını araştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlayarak tedbir almak, hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, 3. Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak, 4. 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca verilen görevleri yapmak, 5. Hayvan Hastanesinde mevzuatın uygulanmasını sağlamak, 6. Hastanenin verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli insan kaynakları konusunda ihtiyaçları tespit etmek, bunların temin yollarını araştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlayarak tedbirler almak, 7. Çalışan personelin yıllık izinlerini düzenlemek, personelin özlük haklarının, mesaiye devamlarının takibini yapmak, istatistikî bilgileri ve çalışma cetvellerini hazırlamak, 8. Yazışmaların usulüne uygun olarak yapılmasını, kayıtların ve dosyaların usulüne uygun tutulmasını sağlamak, 9. Personel ile toplantılar düzenleyerek ilgili oldukları hizmetlerde koordinasyonu sağlamak, 10. Personelin görev esnasında kıyafet ve davranışlarının mevzuat ve emirlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemek, 11. Acil sebeplerle görevine gelemeyen personelin işini yürütmek üzere gerekli tedbirleri almak ve yerine başka personel görevlendirerek iş bölümü yapmak, 12. Depolama, ambar ve depodan çıkış hizmetlerini yakından izlemek ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, 13. Hayvan Hastanesinin bütçe ile ilgili iş ve işlemlerinde Müdür (Başhekim)’e yardımcı olmak, 14. Hayvan Hastanesinin çeşitli birimlerinde bulunan cihaz, malzeme ve bina onarımı gibi işlerin ilgililerce zamanında yapılmasını sağlamak, 15. Hayvan Hastanesinde mevzuat hükümlerine göre gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 16. Müdür (Başhekim)’ün verdiği diğer görevleri yapmak, 17. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 18. 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, 19. 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, 20. 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, 21. Çevre mevzuatı, İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 22. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 23. Hayvan Hastanesi Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez 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:**  Merkez Müdürü, ilgili iç ve 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, Merkez Müdürü ve ilgili iç ve dış paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (yüz yüze/online). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |