|  |  |
| --- | --- |
| **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 Yöneticiler:** | Yüksekokul 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. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
4. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokulundaki 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. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurullarında raportörlük yapmak,
6. Yüksekokul 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. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
11. Resmi evrakları tasdik etmek,
12. Yüksekokul bütçesinin hazırlık ve uygulama çalışmalarını yürütmek ve Müdürlüğe bilgi vermek,
13. Yüksekokulun 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,
14. Yüksekokul bina, tesisler ve tüm demirbaşların kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, güvenlik, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
15. İdari birimlerin çalışmalarında kullanılacak mal, malzeme, hizmet, makine ve teçhizat ihtiyaçlarını belirlemek,
16. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek ve asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
17. Ulusal ve uluslararası öğrenci ve personel değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) ile ilgili çalışmalara katılmak,
18. Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçimleri ile ilgili belge ve tutanakları düzenlemek, sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
19. Yasal mevzuatı takip etmek ve işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak,
20. 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,
21. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
22. 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,
23. 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,
24. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
25. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
26. **Yüksekokul Sekreteri,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokulu 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. |