|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Kalite ve Akreditasyon Birim Komisyonu Başkanı |
| **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. MEDEK akreditasyonu için gerekli bilgi ve belgelerin derlenmesini sağlamak, 2. Bölümlerin ön lisans programlarının müfredatını MEDEK ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, 3. Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, MEDEK ölçütleri doğrultusunda müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş hazırlamak, 4. Diğer komisyonların çalışmalarını MEDEK beklentileri doğrultusunda yönlendirmek, 5. Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek, 6. MEDEK Bölüm ziyaretini organize etmek, 7. MEDEK Değerlendirme Takımına sunulacak belgelerin ve malzemelerin hazırlamasını koordine etmek, 8. Meslek Yüksekokulunun MEDEK faaliyetlerini takip ve koordine etmek, 9. Her ders için dosya (öğrenim çıktıları, konu akışı, ders notu, ödev ve sınav kâğıdı örneği, başarı çizelgesi vd.) hazırlanması ve güncellenmesinin sağlanması için çalışma yapmak, 10. Öğrencilere yönelik anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını, karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesini ve raporlanmasını gerçekleştirmek, 11. Zayıflık, kaygı ve gözlemlerin giderilmesi için düzeltici önlemlerin listelenmesini, Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesini ve izlenmesini sağlamak, 12. Bologna sürecinin izlenmesini ve diğer akreditasyon sistemlerinin incelenmesini gerçekleştirmek, 13. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 14. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak, 15. 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, 16. 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, 17. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 18. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 19. Kalite ve Akreditasyon Birim Komisyonu Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Başkanına 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, ilgili iç, dış paydaşlar ve mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, ilgili iç, dış paydaşlar ve mevzuat. |
| **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. |