|  |  |
| --- | --- |
| **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. Merkez tarafından yürütülecek faaliyetlere ilişkin çalışma esaslarını belirlemek,       2. Merkezin amacına uygun olarak çalışması, gelişmesi ve hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli kararları almak, gerektiğinde yürütülen çalışmaları denetlemek,       3. Merkez tarafından sunulan her türlü hizmetin bedelini belirlemek,       4. Merkezde yürütülecek kurs, seminer ve benzeri faaliyetleri yürütmek,       5. Merkezi ilgilendiren konularda, yetkili organlarda görüşülmek üzere Rektörlüğe önerilerde bulunmak,       6. Merkezde üretilecek veya üretimden kaldırılacak hayvan türlerini belirlemek,       7. Merkezin yıllık faaliyet raporlarını görüşmek ve karara bağlamak,       8. Müdürün belirleyeceği diğer konuları görüşerek karara bağlamak,       9. Bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi tarafından desteklenen projeler ile yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarca desteklenen projelerin Merkezde çalışılmasına imkân ve destek sağlamak,       10. Merkezin kuruluş amaçlarının gerçekleştirilmesi ve uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak,       11. Deney hayvanlarının yetiştirilebileceği gerekli barınma ve beslenme koşullarını oluşturmak, ideal çalışma ortamını sağlamak ve Merkezin personel, araç-gereç, deney hayvanı ve diğer gereksinimlerini belirlemek ve bunların karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak,       12. Merkezde yürütülen deneysel araştırmaları denetlemek ve bu konuda TNKÜ-HADYEK ile iş birliği yapmak,       13. TNKÜ-HADYEK tarafından düzenlenecek deney hayvanları ve araştırmalarla ilgili kurs ve seminerlere destek sağlamak,       14. Her takvim yılının bitimini izleyen ay içinde Merkezin faaliyet, yatırım, gelir ve harcamalarına ilişkin bir rapor hazırlayarak Müdürün onayı ile Rektöre sunmak,       15. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,       16. 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,       17. 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,       18. 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,       19. Çevre mevzuatı, İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,       20. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,       21. Yönetim Kurulu Üyesi 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, karar, eki dokümanlar. |
| **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 dış paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Merkez Müdürü, ilgili 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. |