|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Daire Başkanı/Şube 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:**   * **Yazı İşleri Servisi**   + Birim içindeki tüm yazışmalarının gerçekleştirilmesini sağlar,   + Gelen süreli yazışmaların takibini sağlar, cevabı konusunda ilgili servislerle koordinasyonu sağlar,   + Birim içindeki gerçekleştirilen tüm eğitimlerin, toplantıların, kararların tutanaklarını hazırlar ve ilgili klasörlerde depolar,   + İhtiyaç duyulması halinde resmi yazı arşivine en hızlı ve kolay şekilde tüm servislerin ve birim amirinin erişimini sağlamakla yükümlüdür. * **Satın alma/Taşınır İşlemleri Servisi**   + Birim içinde sağlama servisi ve bilişim servisi tarafından raporlanan ve birim amiri tarafından onaylanan tüm satın alma işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmekle yükümlüdür.   + Kütüphane taşınır kayıtlarının ilgili sistemlerde hatasız şekilde tutulmasını sağlar, gerekli zimmet ve demirbaş düşüm işlemlerini gerçekleştirir, Taşınır raporlarını hazırlar, satın alma sürecindeki taşınır işlemlerin tamamının yürütülmesi sağlar * **Destek Hizmetleri Servisi**   + Kütüphane içi ve çevresindeki tüm temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlar,   + Kütüphane salonundaki güvenlik işlemlerinin yürütülmesini sağlar,   + Birimdeki tüm nakliye ve taşıma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.   İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli yukarıdaki görevlerinin yanında aşağıdaki maddelerden de sorumludur:   * + - 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,       2. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,       3. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,       4. 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,       5. 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,       6. 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,       7. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,       8. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı/Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.       9. Kütüphane İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürü karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara 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, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış 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, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış 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. |