|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Meslek Yüksekokulu Müdürü/Meslek Yüksekokul Sekreteri |
| **Astlar:** | Birim Döner Sermaye İşletme 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. Döner sermaye biriminden gelen yazışmalar doğrultusundaki işlerin takip etmek, ödeme evraklarının hazırlamak ve sonuçlandırmak,
3. Döner sermaye katkı paylarının tahakkuk ettirmek ve sonuçlandırmak,
4. Banka hesabına aktarılan tutarların ödemelerini yapmak,
5. Ay sonu döner sermaye işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
6. Birimden talep edilen mal, hizmet ve danışmanlık alımlarının satın almalarını yapmak ve sonuçlandırmak,
7. Döner sermaye kapsamında yapılan gelir getirici işlemlerin (mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti satmak) muhasebe kaydının gerçekleşmesi için gerekli belgeleri hazırlamak ve otomasyon sistemine işlemek,
8. Döner sermayeye gelir getirici ve gider oluşturan konularla ilgili yönetim kurul kararlarını takip etmek, uygulamak ve gereken yazışmaları yapmak,
9. Üç yıllık gelir gider bütçesini hazırlamak ve otomasyon sistemine girişini yapmak,
10. Yıl içerisinde gerekli olduğu durumlarda ek bütçe hazırlamak,
11. Bütçe uygulamalarını yönetim kurulu kararları doğrultusunda yapmak,
12. Yıl sonu döner sermaye işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
13. Birim döner sermaye işletmesi taşınır ambarlarının sorumluluğunu üstlenmek ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından giriş-çıkışları kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve muhasebeleştirmek,
14. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Meslek Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek,
15. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin 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 Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
21. Birim Döner Sermaye İşletme Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine 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, cetvel, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, bordro, puantaj, teklif, ihale dokümanları, ödeme emri ve eki belgeler, 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. |