|  |  |
| --- | --- |
| **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. Müdürün yazılı çağrısı üzerine ayda en az bir kez toplanarak, Merkezin faaliyetlerini gözden geçirmek ve ilgili konularda karar almak,
2. Yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporları değerlendirmek ve bir sonraki dönemin çalışma programını düzenlemek,
3. Merkeze verilen projelerin bilimsel yönden incelenmesini sağlayarak, yeterli bulunan projelerin başvuru sırasına göre Merkez olanaklarından yararlanmasını karara bağlamak,
4. Müdür ile birlikte Merkezin bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
5. Merkezin faaliyetlerini yürütmek üzere gerekli personel ihtiyacının belirlenmesinde, çalışma birimleri ile çalışma ve proje gruplarının oluşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,
6. Merkezce desteklenen araştırma ve uygulamalarla ilgili olarak araştırıcıların ıslahçı haklarına ve tescil haklarına ait esasları, gelirlerin dağılış ve kullanış şekillerini ilgili mevzuata göre tespit etmek,
7. Araştırıcı ve uygulayıcı elemanların araştırma ve yayın konularında yapacakları çalışmalara ilişkin mali destek hizmetlerini karara bağlamak,
8. Çalışmalarla ilgili görevlendirmeleri karara bağlamak,
9. Merkezin amaçları doğrultusunda verilen diğer görevleri yapmak,
10. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
11. 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,
12. 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,
13. 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,
14. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek.
15. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
16. 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. |