|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Birim Yöneticisi |
| **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. Birimlerindeki ilgili personele AVES’te yer alan bilgilerin Üniversitemiz istatistiksel raporlamalarında kullanıldığı farkındalığının sağlanmasından,
2. Sorumlu oldukları birimde görev yapan akademik personele AVES veri tabanındaki akademik faaliyetlerini güncellemeleri gerektiğini hatırlatmaktan,
3. Akademik Veri Analiz Sistemi (AVES) Birim Sorumluları Görev Aşamaları *(bkz. EYS-KLV-008)* kapsamında sorumlu oldukları personelin yılda iki kez olmak üzere (Ocak ve Temmuz) bilgilerini kontrol etmek, raporlamak ve ilgili raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmaktan,
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. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmekten,
6. 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 sağlamaktan,
7. 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 sağlamaktan,
8. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmekten,
9. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Birim Yöneticisi tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktan,
10. AVES Birim Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Birim Yöneticisine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:**  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, TNKÜ Akademik Veri Analiz Sistemi (AVES) Dönemlik Veri Girişi Kontrol Formunu hazırlamak ve raporlamak. |
| **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, İlgili Akademik Personel. **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, Görev yaptığı birim personeli, İç 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. |