|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Yürütme Kurulu Başkanı |
| **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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
2. İktisadi işletmenin yürütülmesi hakkında genel ilke kararları almak. Üniversite birimlerinde faaliyet gösteren tesislerin işletilmesi veya kiralanması denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanıları ile ilgili ilkeleri belirlemek, uygulamaya yönelik öncelikleri ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
3. Hizmetin ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. İktisadi işletmede yeni tesislerin açılmasına kiraya verilmesine raporlara hazırlamak ve Rektör onayına sunmak,
5. Rektörlük istediği takdirde mevcut tesislerin üniversite tarafından işletilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri tavsiye niteliğinde rektör onayına sunmak,
6. Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirmek,
7. Her yıl iktisadi işletme ile ilgili bütçe taslağını hazırlayarak rektör onayına sunmak,
8. Her yılın sonunda işletmenin faaliyet raporlarını hazırlamak,
9. Tesislerde üretilen mal hizmetlerden yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek,
10. Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek tam zamanlı personel ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirlemek,
11. Personele dağıtılacak pirim ve maaş oranlarını belirler, Fazla çalışma yapan personele ödenecek fazla çalışma ücretlerini tespit etmek ( Tespit edilecek fazla çalışma ücreti 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi personel için Yılı Bütçe Kanun’u ile belirlenen tutarın üç katını geçemez),Mal ve hizmet alımı politikalarını belirtmek,
12. Vergi ve diğer yasal yükümlülük sonrası kalan yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar almak,
13. Üniversite Öğrencilerinin beslenme ve barınma giderine katkı olarak belirlenecek kriterlere uygun olarak ödeme yapılmasına karar vermek,
14. Bu durumda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak öğrenci sayısını da belirlemek,
15. Dava açılması, sully ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Rektöre sunmak,
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. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
18. 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,
19. 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,
20. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
21. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Yürütme Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
22. İktisadi İşletme Yürütme Kurulu Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna 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, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Dekanlığın 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, Dekanlığın 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. |