|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Bölüm 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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Bölüm / Program İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak, 3. İşletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitimin öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için İşletme Yetkilisi veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu bilgilendirmek, 4. Öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları çalışmaları İŞTAK’ın belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu bilgilendirmek, 5. İşletme Yetkilisi, İşletme Danışmanı veya öğrenciler tarafından iletilen, her türlü sorun ve istekleri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirmek, 6. İşletme Yetkilisi ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını, varsa rapor, izin vb hususlar hakkında puantaj hazırlanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim tamamlayan öğrencinin, İşletme Değerlendirme Formunu bitiş tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde İşletme Yetkilisi tarafından doldurulup onaylanmasını sağlamak, 7. İşletme Yetkilisinden gelen İşletme Değerlendirme Formu ile öğrencilerden gelen İME dosyasını değerlendirip, ‘Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ ve bu yönergeye uygun olarak kurulacak değerlendirme komisyonuna katkı sunmak, 8. Öğrencilerin başarı notunu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde sisteme işlemek, 9. 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, 10. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 11. 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, 12. 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, 13. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 14. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 15. İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm 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, Bölüm Başkanlığı 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, Bölüm Başkanlığı ve İlgili Dış Paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  Toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası, Sınıf |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |