|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Daire Başkanı/Şube 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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Başkanlığın genel çalışma talimatlarına uymak, 3. Başkanlığın uhdesinde olan hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, yürürlükte olan mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması, mevcut bina, araç gereç, iş makinası, cihaz, makine vb. bakım ve onarımını yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, 4. Harcama yönetim sisteminde kullanılabilir ödenek durumunu kontrol etmek, tahakkuk öncesi ödeneği bulunmayan bütçe tertibini şube müdürüne iletmek, 5. İlçelerdeki akademik birimlerin yemek hizmet alımı ihalelerini yapmak, sözleşme gereği aylık hak edişleri gerçekleştirmek, 6. Merkez yerleşkede öğrenci ve personel beslenme hizmeti için gıda malzemesi alımı ihalesini yapmak ve sözleşme gereği aylık hak edişleri gerçekleştirmek, 7. Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak, 8. Başkanlığın yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlamak ve Şube Müdürü ile birlikte Daire Başkanına sunmak, 9. Personele dayalı hizmet alımı ihalelerini gerçekleştirmek ve sözleşme gereği aylık hak edişleri yapmak, 10. Başkanlığın uhdesinde hizmet veren birimlerin su, elektrik, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, 11. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK primleri ve maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, 12. TNKÜ Yemek Bursu Yönergesi kapsamında yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek, 13. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Birim Amirini bilgilendirmek, 14. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 15. 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, 16. 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, 17. 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, 18. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 19. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı/Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 20. Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürüne 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, 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, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar,ilgili iç ve dış mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar,ilgili iç 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. |