|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Birim Yöneticisinin Uygun Gördüğü Diğer Temizlik Personeli |

|  |
| --- |
| **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. Temizlik hizmetlerinin yönetim ve organizasyonu konusunda Merkez yönetim organlarının belirlediği usul ve esaslara göre çalışmak ve verilen benzer görevleri yapmak, 3. Temizlik hizmetlerine yönelik çalışmalarını Merkezin yönetim organlarıyla koordinasyon halinde yürütmek, 4. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 5. 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, 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 sağlamak, 7. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 8. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 9. Destek Hizmetleri Temizlik Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:** | Temizlik hizmeti, hizmete ilişkin bilgi, belge, doküman |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Görevli olduğu alan bilgisi  -Yazılı ve sözlü emirler.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcıları, Birim çalışanları, Misafirler, İlgili Dış Paydaşlar**.**  **Bilginin şekli:**  Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcıları, Birim çalışanları, Misafirler, İlgili Dış Paydaşlar**.** |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | İlgili Birim Yönetimi tarafından belirlenmiş açık ve kapalı alanlar. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |