|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Meslek Yüksekokulu Müdürü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **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. Sorumlu olduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin (Asansör, Jeneratör, Trafo, Güvenlik Kameraları, Santral, Vakum Sistemi, Yangın Alarm Sistemi, Kompresörler, Su arıtma Sistemi, Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları, Elektrik Şebekesi ve Güç Kaynakları, Ses ve Görüntü Sistemleri, Klimalar) çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları birim yöneticine/sekreterine bildirmek,
3. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapmak,
4. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirmek,
5. Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapmak,
6. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlamak.
7. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
8. 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 edilmesini sağlamak,
9. 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,
10. 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,
11. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
12. İlgili mevzuatlar çerçevesinde MYO Müdürü ve MYO Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
13. Teknik Hizmetleri Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken MYO Müdürü ve MYO Sekreterine 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, 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:**Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Birim çalışanları, Birim Öğrencileri, İlgili İç ve Dış Paydaşlar.**Bilginin şekli:**Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, yerinde tespit ve inceleme, toplantı (online/yüz yüze). |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Birim çalışanları, Birim Öğrencileri, İlgili İç ve Dış Paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, yerinde tespit ve inceleme, 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 |