|  |  |
| --- | --- |
| **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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ile Üniversitemizin uygulamış olduğu toplu iş sözleşmesi kapsamında belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Görev alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak, 3. Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak, 4. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak, 5. Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, 6. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek, 7. Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek, 8. Servisten önce kullanılacak malzemeleri (tabak, çatal, kaşık, tepsi vb.) kontrol ederek lekeli malzemeleri bulaşıkhaneye geri götürmek, 9. Yemekhane (servis, bulaşık, temizlik) personelinin herhangi birinin eksikliğinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamak, 10. Olası herhangi bir aksaklıkta aşçı ve gıda teknikeri ile iletişime geçmek, 11. Aşçının vereceği diğer görevleri yapmak Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek, 12. Çatal, bıçak, kaşık, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak, 13. Yemek hazırlık, pişirme ve servis alanlarının temizliğini yapmak, 14. Mutfaktaki ve yemekhanelerdeki tüm araç gereçlerin temizliğini yapmak, 15. Mutfağın yemekhanenin genel temizliğini yapmak, 16. Çöpleri biriktirmeden dökmek, 17. Servis saatlerinde aşçının direktiflerine göre yemek dağıtmak, 18. Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçının vereceği görevleri yerine getirmek, 19. Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak, 20. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 21. 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, 22. 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, 23. Entegre Yönetim Sistemi 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, 24. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 25. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 26. Destek Hizmetleri Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:** | Yemeğin pişirilmesi, dağıtılması ve yemek sonrası 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:”**  Daire Başkanı, Şube Müdürü, Gıda Teknikeri, Aşçı  **Bilginin şekli:**  Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Gıda Teknikeri, Aşçı |
| **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** | 08.00-17.00 ve/veya ihtiyaç duyulan zaman. |