|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Konservatuvar Müdürü/Konservatuvar Sekreteri |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | \_ |

|  |
| --- |
| **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. Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak, 3. Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak, 4. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak, 5. Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, 6. Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak, 7. Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak, 8. Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek, 9. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek, 10. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak, 11. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 12. 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, 13. 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, 14. 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, 15. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 16. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Konservatuvar Müdürü ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 17. Temizlik Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Konservatuvar Müdürü ve Konservatuvar Sekreterine 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:**  Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Birim çalışanları, birim öğrencileri.  **Bilginin şekli:**  Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Müdür, Müdür Yardımcıları, Konservatuvar Sekreteri, Birim çalışanları, birim öğrencileri. |
| **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. |