

Birim	
Görev Unvanı	Çay Ocağı Hizmetleri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İç Hizmetler Şefi/Personel Şube Müdürü/Fakülte Sekreteri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Dekanlık Makamı ile yönetim tarafından belirlenen hizmet ünitelerinde görevli personelin çay, kahve, su, içecek ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Çay ocağı ve bağlı hizmet birimlerinin temizliğini sağlamak,
3. Birimde bulunan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapmak,
4. Çayocağındakullanılanmalzemeihtiyaçtaleplerini eksiksiz olarakve zamanında birim yöneticilerine bildirmek,
5. Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak,
6. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı