

	FIRAT ÜNİVERSİTESİ	ÇAY OCAĞI HİZMETLERİ	Doküman No	KYS-GRV-102
			Yayın Tarihi	23.12.2021
			Revizyon No	
			Revizyon Tarihi	
			Sayfa No	1 / 1
FIRAT ÜNİVERSİTESİ				

GÖREV UNVANI	ÇAY OCAĞI HİZMETLERİ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	İç Hizmetler Şefi / Personel Şube Müdürü / Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık Makamı ile yönetim tarafından belirlenen hizmet ünitelerinde görevli personelin çay, hakve, su, içecek ihtiyaçlarını karşılamak.
- Çay ocağı ve bağlı hizmet birimlerinin temizliğini sağlamak.
- Birimde bulunan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapmak.
- Çay ocağında kullanılan malzeme ihtiyaç taleplerini eksiksiz olarak ve zamanında birim yöneticilerine bildirmek.
- Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel ŞubeMüdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu