|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | ÇAY OCAĞI HİZMETLERİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | İç Hizmetler Şefi / Personel Şube Müdürü / Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Görev Alanı**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Dekanlık Makamı ile yönetim tarafından belirlenen hizmet ünitelerinde görevli personelin çay, hak ve, 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 Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : …./…./2021 |