|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |