İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Destek Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **Çay Ocağı Görevlisi** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** Talimatlara uygun olarak çay ocağı ile ilgili faaliyetler yapmak. |
| **İş/Görevi :**   * Mesai gün ve saatlerinde çay demlemek ve tüm gün servis yapmak. * Çay ocağı için gerekli olan malzemeleri kontrol etmek. * Eksilen malzemelerin listesini amirlerine teslim etmek. * Çay ocağının genel temizliğini ve çay/kahve vb. içecekler için kullanılan bütün araç-gereçlerin temizliğini yapmak * Mesai bitiminde çay ocağındaki bütün elektrikli cihazları (ocak, ısıtıcı, çay makinesi vb.), cam ve kapıları kapatmak. * Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile işbirliği içinde çalışmak, çalışma esnasında saygı, nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak. * Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. * Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak. * Mesai bitiminde görev alanını temiz olarak bırakmak. * Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak. * Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek işleri ve işlemleri yapmak. |