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.
 |