



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI ÇAY OCAĞI PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.38

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/2

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	-
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	ÇAY OCAĞI PERSONELİ
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve İŞler:

- Çay ocağı için gerekli olan malzemeleri kontrol etmek,
- Eksilen çay ve diğer sıcak/soğuk iğecek malzemelerin listesini amirlerine teslim etmek,
- Hafta içi her gün ya da istenilen tatil günlerinde saat 07.45'de çayı demlemek ve tüm gün sıcak/soğuk iğecek servisi yapmak,
- Çay ocağının genel temizliğini ve çay/kahve vb. iğecekler için kullanılan bütün araç-gereçlerin temizliğini yapmak,
- Personelden sıcak/soğuk iğecekler için fiŐlerini toplamak,
- Mesai bitiminde görev alanını temiz olarak bırakmak,
- 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 olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sÜrtüŐme ve tartışmaya girmemek, Őikâyetlerini idareye iletmek,
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek, Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiŐ yerleŐtirmek,
- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görÜldüğü takdirde deĐiŐiklik yapılabilir.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak, ve mesai baŐlangıcında mutlaka çalıŐmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özüğü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve iŐlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirine bilgi vermek,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) baŐlatmak,
- Yapılan iş ve iŐlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan iŐleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karŐılaŐtıĐı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- ÇalıŐtıĐı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI ÇAY OCAĞI PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.38

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/2

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

### Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sabırlı olma
- Sorumluluk alabilme
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- İletişime açık olma

### Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır.

### Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.