



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
ÇAY OCAĞI PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-21
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Ünvanı: Çay Ocağı Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Çay Ocağı Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığına ait çay ocağındaki hizmetin yürütülmesini sağlamak,
- Görevli olduğu birimdeki alanların ve araç gereçlerin temizliğini yapmak, hizmete hazır hale getirmek,
- Çay ocağında mevcut araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,
- Çay ocağında kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
- Görevli olduğu birimdeki demirbaş malzemenin korunmasına yardımcı olmak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Üst Yöneticilerine karşı sorumlu olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

2-KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ