

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Servis Elemanı
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Amirinin vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda, çalışan personele belirli aralıklarla çay yapmak, demlenen çayı servise sunmak ve vb. işleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1.Kattaki Çay ofisinin düzen ve temizliğini sağlamak.
- Çay kazanın, Kahve Makinasının, Mikrodalganın, Bulaşık Makinasının, Buzdolabının, Dolapların, Bardak, Fincan, Tabak, Kaşık vb. kullandığım malzemelerin temizlik ve hijyenini sağlamak.
- Hizmet başlamadan önce bütün işlerin hazır hale gelmesini sağlamak.
- İstek yapıldığı zaman Kattaki Amirlere servis yapmak.
- Yönetime gelen misafirlerin ağırlanmasında amirinin isteklerini yapmak.
- Malzemelerin eksikliğini tespit etmek ve ilgili Amirlere bildirmek.
- Kurum içinde düzenlenen etkinliklerde çay ve ikram düzenini sağlamak.
- Katlardaki yapılan Toplantılarda çay ve ikram servisini yapmak.
- Rektörlük katında bulunan ofislerden sabah ve akşam çıkmadan bardakların alınması,
- Toplantılarda ikramlık sunumunu yapmak
- Amirlerin isteği üzerine çay servislerini yapmak.
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör