

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR SOSYAL BİLİMLER MYO YARDIMCI PERSONEL	Doküman No	BÜ.GRTN.270
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yardımcı Personel
Üst Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu çay ocağı ile ilgili işleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Görev alanına giren çay ocağında elektronik eşyalardan kaynaklı oluşabilecek sorunları tespit etmek ve ilgili birimlerden teknik destek almak, - Sorumluluğundaki cihazların (çay makinesi, buzdolabı, kahve makinesi) günlük bakımını yapmak ve periyodik bakım ve onarımlarını zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, - Çay ocağının temizlik ve düzeniyle ilgili işleri yerine getirmek, - Çay, kahve, şeker, süt tozu ve su gibi malzeme ihtiyaçlarını düzenli olarak takip ederek, eksiklikleri Müdür Yardımcısına bildirmek, - Akademik ve idari personelin çay ve kahve siparişlerini özenle hazırlamak, - Kendisine verilen görevleri dikkatli ve titiz bir şekilde yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Birim Sorumlusu
---	---