



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**ÇAY OCAĞI PERSONELİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | KU.YD.35   |
| Yayın Tarihi      | 27.05.2022 |
| Revizyon Tarihi   | 02.01.2026 |
| Revizyon Numarası | 01         |
| Sayfa No          | 1 / 2      |

|                     |                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Birim               | Diş Hekimliği Fakültesi                                           |
| Görev Adı           | Çay Ocağı Personeli                                               |
| Amir ve Üst Amirler | Servis Hizmetleri Koordinatörü, Fakülte Sekreteri, Başhekim       |
| Birim Sorumlusu     | Servis Hizmetleri Koordinatörü                                    |
| Görev Devri         | Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder. |
| Görev Amacı         | Belirlenen talimatlar doğrultusunda görevlerini yerine getirir.   |

### Temel İş ve Sorumluluklar

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Çay ocağı için gerekli olan malzemeleri kontrol etmek,                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2  | Eksilen çay ve diğer sıcak/soğuk içecek malzemelerin listesini amirlerine teslim etmek,                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Hafta içi her gün saat 07.45'de çayı demleme ve tüm gün sıcak/soğuk içecek servisi yapmak,                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Çay ocağının genel temizliğini ve çay/kahve vb. içecekler için kullanılan bütün araç-gereçlerin temizliğini yapmak,                                                                                                                                                                                |
| 5  | Sıcak/soğuk içecek alımı için her ayın 15'inde personelden ücretleri toplamak,                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Mesai bitiminde görev alanını temiz olarak bırakmak,                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Mesai bitiminde çay ocağındaki bütün elektrikli cihazları (ocak, ısıtıcı, çay makinesi vb.), cam ve kapıları kapatmak,                                                                                                                                                                             |
| 8  | Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek, Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek,                                                                                                        |
| 9  | Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Kendisine teslim edilen araç – gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,                                                                 |
| 12 | İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak,                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur. |
| 14 | Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.                                                                                                                                                                         |

### Yetkiler

|   |                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.                    |
| 2 | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir. |

### Gerekli Nitelikler

|   |                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,                                                 |
| 2 | Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır. |
| 3 | Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,                                                 |



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**ÇAY OCAĞI PERSONELİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu      | KU.YD.35   |
| Yayın Tarihi      | 27.05.2022 |
| Revizyon Tarihi   | 02.01.2026 |
| Revizyon Numarası | 01         |
| Sayfa No          | 2 / 2      |

**REVİZYON BİLGİLERİ:**

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01          | 02.01.2026      | <ul style="list-style-type: none"><li>Alt bilgi formatında yer alan <b>"Kontrol Eden"</b> ifadesinin, <b>"Kalite Yönetim Direktörü"</b> yerine <b>"Kalite Yönetim Sorumlusu"</b> olarak güncellenmesi,</li><li>Görev tanımı formatına <b>"Tebliğ Eden"</b> ve <b>"Tebellüğ Eden"</b> bölümlerinin eklenmesi,</li><li>Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.</li></ul> |

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| Adı Soyadı | Kadro Unvanı | Tarih | İmza |
|------------|--------------|-------|------|
|            |              |       |      |