

 BASKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO YARDIMCI PERSONEL	Doküman No	BÜ.GRTN.256
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yardımcı Personel
Üst Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı
Meslek Yüksekokulu çay ocağı ile ilgili işleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">Yüksekokula ait mutfağın temizliğinin ve koordinasyonun sağlanması,Mutfak malzemelerinin yerleştirilmesinin ve eksikliklerinin giderilmesinin sağlanması,Mesai saatinden 15 önce (08:45) mutfağın açılması ve servisin hazır hale getirilmesi,Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevleri, Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Sekreterine karşı çay/kahve servisinin sağlanması,Akademik ve idari personelin misafirinın olması halinde, çay/kahve servisinin sağlanması,Mesai saatinin bitiminden önce (17:00) mutfağın kapatılmaması,Kılık, kıyafet ve kişisel bakımına özen gösterilmesi,Görevin dışındaki yerini terk etmemeye özen gösterilmesi,Yüksekokul Müdürü ve Fakülte Sekreterinin çay/kahve servisi dışındaki vermiş olduğu işlerden sorumlu olmasıdır.

HAZIRLAYAN Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Birim Sorumlusu
--	--