



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ÇAY OCAĞI PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.11

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi
12.02.2026

Revizyon No
02

Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Çay Ocağı Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
Birim Sorumlusu	Destek Hizmetleri Koordinatörü
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder.
Görev Amacı	Belirlenen talimatlar doğrultusunda görevlerini yerine getirir.
Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

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,



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ÇAY OCAĞI PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.11	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 1 / 2
--	--	---	---------------------------------	---------------------------

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. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
12	İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak,

13	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,

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim