


| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI | Doküman No | GT.FORM. |
| | | İlk Yayın Tarihi | 14.08.2014 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| BİRİMİ | Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | | |
| ALT BİRİMİ | Isınma Birimi | | |
| GÖREV ADI | Kaloriferci | | |
| GÖREV AMACI | Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla binaların ısınma işlerini yapar. | | |
| İLGİLİ MEVZUAT | -Kaloriferde doğal gaz kullanma usul ve esasları -Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili mevzuat | | |
| GÖREVLER | -Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak, -Tesisatı kontrol altında bulundurmamak, ısıyı ayarlamak, -Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek, -Kazan yanarken görevi başında bulunmak, -Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak, -Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak, -Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapar. -Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, -Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, -Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, -Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, -Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, -Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, -Etik kurallarına uymak, -Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, -Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, -Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | |
| YETKİLER | -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | | |
| EN YAKIN YÖNETİCİSİ | Yüksekokul Sekreteri | | |

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

| | |
|--|---|
| ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI | - |
| BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Kalorifere ait mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak |
| SORUMLULUKLAR | Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014 Ad-Soyad: İmza | |

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.