



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Pozantı Meslek Yüksekokulu Destek Hizmetleri Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri
	Görev Unvanı	Kaloriferci ve Destek Hizmetler Görevlisi
	Yedek Personel	Diğer Yardımcı Hizmetler Görevlisi

696 sayılı KHK ile 4857 sayılı iş kanunu ve İşçi görev ve iş tanımı formuna göre düzenlenmiştir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Görev alanında bulunan işleri yapmak.
2. Isıtma sistemlerinin takibini yapmak
3. Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliğini yapmak.
4. Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliğini sağlamak.
5. Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmelikleri takip etmek.
6. Kullanacağı malzeme araç ve gereci belirlemek, ilgili yerden ve kişiden temin etmek.
7. Kalorifer yakma dönemi bitiminde idarece verilecek diğer görevleri yapmak.
8. Bayrak gönderindeki bayrakların değişimini yapmak. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk Bayrağı'nın yarıya indirilmesini sağlamak.
9. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
10. Binanın bakımı, korunması ve küçük çaptaki onarım hizmetlerini yapmak.
11. Okul bahçesinin ortak yerlerini temiz bulundurmak, bahçe düzenlemesi ve bakımını yapmak.
12. Bulunmadığı zamanlarda diğer Yardımcı Hizmetler Görevlilerinin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapmak.
13. Gerekliğinde okulun bahçesinin (araç ve yaya) ve binasının kapısını açmak ve kapatmak.
14. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, bakımını yapmak, işler şekilde tutmak.
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
16. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
17. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde idare amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza: