ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	03

Birimi:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı):	Kalorifer Hizmetleri
Alt Birim:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan:	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1- Kaloriferin ve tesisatının bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak.
2- Her gün sabah kaloriferi yakmak, çalıştırmak, mesai bitiminde kapatmak.
3- Kalorifer kömür ihtiyacını tespitini yapmak zamanında Yüksekokul Sekreterliğini bilgilendirmek
4- Kalorifer sisteminin rutin bakım hizmetlerini yerine getirmek
5- Kalorifer sisteminin çalıştığı süre içerisinde belirli aralıklarla kontrolünü yapmak
6- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yetkinlik:		
Temel ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ İletişim ve İlişki Kurma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ İletişim Becerileri	Yönetsel ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Kurumsal Farkındalık

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/.....)

Çalışan

Adem KARAGÖZ

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK
Müdür V.