ORGANİZASYONEL BİLGİLER		
	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Isınma İşleri**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,
2. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
3. Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı dış ısıya göre ayarlamak ve kapalı alanın azami sabit ısıda (kış aylarında iç ısı en fazla 23 derece olacak şekilde) olmasını sağlamak.
4. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek, uzun süre kullanılmayacak kaloriferlerin ısılarını donmayacak şekilde düşürmek.
6. Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
7. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak,
8. Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapmak. Günlük kullanılan kömür miktarı kayıt ederek takibini yapmak.
9. Bodrum katta bulunan kullanım alanlarının temizlik ve havalandırma işlerini yapmak.
10. Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek,
11. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
12. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi malzemeleri bulundurmayacaktır.
13. Kullanımında olan demir baş cihazları ve aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
13. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Etik kurallarına uymak,
15. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
İletişim şekli : Yazılı, telefon, yüz yüze,
Çalışma ortamı : Kazan Dairesi**,** Kaloriferin yanmadığı zamanlarda MYO binası ve bahçesi,
Çalışma saatleri : 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.