



Doküman No	GRT-0119
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	-
Görev Unvanı	Kaloriferci
En Yakın Yönetici	Şef/Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Görev alanındaki faaliyet konusu kalorifer sistemlerinin, verimli kullanılmasını, iş sağlığı ve güvenliğini ön planda tutarak yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kalorifer dairesini temiz, düzenli tutmak ve kalorifer kazanlarını zamanında yakmak,
- Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hükümler çerçevesinde kaloriferleri yakmak.
- Tesisatı kontrol altında bulundurmak,
- Sıcaklığı hava şartlarına ve konuyla ilgili mevzuata göre ayarlamak,
- Su ve gaz basıncını sistemin düzgün çalışmasını sağlayacak biçimde ayarlamak,
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları amirlerine zamanında bildirmek,
- Kampüs içerisindeki binalarda bulunan sirkülasyon pompalarının çalışmasını periyodik olarak kontrol etmek,
- Kazan yanarken görevi başında bulunmak, kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak,
- Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kaloriferci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza



Doküman No	GRT-0119
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.