

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	KALORİFERCİ
GÖREVİ	KALORİFERCİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari Hizmetler Şefi, İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Görev alanındaki binaların araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak kalorifer hizmetlerinin ve ısıtmaya ilişkin işlemlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev alanındaki binaların kalorifer hizmetleri ve ısıtmaya ilişkin işlemlerini etkin bir şekilde yapmak.
- Kazanın ısı ayarını yapmak.
- Kazan suyunu, sirkülasyon pompasını, brülörü, arızalı pozisyonda ise gidermek ve kontrollerini sağlamak.
- Tesisatta meydana gelen arızaları (patlak, su kaçağı, ısınma gücü vb.) tespit ederek bu arızaları giderilmek üzere ilgili yerlere bildirmek.
- Kalorifer yakıtı nakil ve tedariki, bakım-onarım gibi durumlarda İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürünü bilgilendirmek.
- Brülörü devreye almak.
- Brülör ısı derecesini programlamak .
- Filtre temizliğini ve kontrolünü yapmak.
- Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.
- Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.
- Kalorifer dairesinin temizlik ve düzenini sağlamak.
- Bütün donanım görevleri, çalışma özellikleri, çalışma basınç ve sıcaklığı ile akış miktarları hakkında tam bilgi sahibi olmak, sistemde bulunan bütün kontrol devreleri ve ölçü aletleri ile elektrikli koruma donanımının görev ve çalışmasını iyi bilmek.
- Fotokopi işlerinde ilgili personele yardımcı olmak.
- Kaloriferci, alanı ile ilgili aniden ortaya çıkabilecek her duruma müdahaleden sorumludur.
- Kütüphanede kullanımda bulunan grup çalışma ve bireysel çalışma odalarının rezervasyon işlemlerini yürütmek.
- Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
- Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Kaloriferci, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şefine, İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
--------------------------	-------------

b) İş Riski	Var (Doğalgaz, yanıcı, patlayıcı madde)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [X] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise veya dengi okul mezunu.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Halk Eğitim Merkezi Uygulama Kursu.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Temiz, titiz, düzenli.• Dikkatli.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih	İmza