|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 121 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | - |
| Görev Unvanı | Kaloriferci |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| 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.
 |

 |

 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |