

 <b>2018</b> <b>ISPARTA</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FAKÜLTELER</b> <b>YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ</b> <b>KALORİFERCİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	TRF-GRV-0024
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Turizm Fakültesi
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı	Isı Merkezi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, ihtiyaç duyulduğunda binaların ısıtılması için kalorifer kazanlarının yakılması, takibi, temizliği ve bakım onarım işlerini yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,</li> <li>2. Merkezi ısıtma sistemlerinde ön hazırlık için, kazan ve tesisatın gerekli kontrol, bakım ve basit onarımlarını yapmak,</li> <li>3. Kazanı kurallarına göre önlemlerini alarak çalıştırmak,</li> <li>4. Kazan dairesinin düzen ve temizliğini sağlamak,</li> <li>5. Kalorifer kazanı imalatına uygun yakıt kullanmak,</li> <li>6. Mesleki gelişmeleri izlemek,</li> <li>7. Kalorifer kazanı ısı derecesini mevsim şartlarına göre güncellemek,</li> <li>8. Sistemin çalışmasını kontrol etmek,</li> <li>9. Alev borularını haftada bir temizlemek,</li> <li>10. Yılda bir baca temizliği yapmak,</li> <li>11. Yanma odası duvarına yapışmış kül, cüruf varsa temizlemek,</li> <li>12. Temizlik esnasında gerekli koruyucu tedbirleri (maske, gözlük, tulum, eldiven vb.) almak, Isı merkezini düzenli tutmak,</li> <li>13. Isı merkezinde yangın önleyici tedbirleri almak,</li> <li>14. Sistemde meydana gelecek herhangi bir arıza veya problem hakkında fakülte sekreterine bilgi vermek,</li> <li>15. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</li> <li>16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>17. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>18. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>19. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>20. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>21. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Katı ve Sıvı Yakıtlı Kalorifer Ateşleme Sertifikasına sahip olmak,

Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

**Düzenleyen**

**Onaylayan**