

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	KALORİFERCİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/19
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 02/13.01.2026
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Kaloriferci
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte sekreterinin uygun göreceği personel.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görev alanında bulunan işleri yapmak. - Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. - Isıtma sistemlerinin takibi. - Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliği. - Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliği. - Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi. Sezon bitiminde idarece verilecek diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Furkan Başalan Araştırma Görevlisi Güzel Sanatlar Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Yüksel Yurteri Fakülte Sekreteri Bu Görev, Güzel Sanatlar Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Mutluhan Akın Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	KALORİFERCİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/19
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 02/13.01.2026
		Sayfa 2 / 3

Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.	- Kalorifer sistemini temizlemek, - Kalorifer sistemine gerekli olan yakıtı düzenli aralıklarla kazana sağlamak, - Fakülte ısısını uygun olacak şekilde ayarlamak	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temizlik yapabilme kabiliyeti - Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma - Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Furkan Başalan Araştırma Görevlisi Güzel Sanatlar Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Yüksel Yurteri Fakülte Sekreteri Bu Güzel Sanatlar Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Mutluhan Akın Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	KALORİFERCİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/19
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 02/13.01.2026
		Sayfa 3 / 3

Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Mutluhan AKIN (Dekan)

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Murat BERKTAŞ (Kaloriferci)		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Furkan Başalan Araştırma Görevlisi Güzel Sanatlar Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Yüksel Yurteri Fakülte Sekreteri Bu Güzel Sanatlar Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Mutluhan Akın Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı