

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.032
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	KALORİFERCİ GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	1/ 2

**1. BİRİMİ:** Teknik Hizmetler

**2. GÖREV ADI:** Kaloriferci

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER:** Teknik Hizmetler Müdürü

**4. GÖREV DEVRİ:** Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen kaloriferci yerine birimdeki diğer çalışanlardan biri görev alır.

**5. GÖREV AMACI:**

Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda hastanenin ısıtılması ve sıcak su gereksiniminin karşılanması için kalorifer dairesini işletmek, bakım ve onarımını yapmak.

**6. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER**

- ❖ Kalorifer dairesini ve buna bağlı sistemleri amaca uygun şekilde işletmek ve kontrol etmek.
- ❖ Kalorifer kazanındaki su seviyesini belirli aralıklarla kontrol etmek, su seviyesinin eksik olması durumunda sisteme su ilave etmek.
- ❖ Isıtma sisteminin yakıt tanklarındaki kalorifer yakıtı miktarını periyodik olarak kontrol etmek, miktarın belirli bir seviyenin altına düşmesi durumunda teknik hizmetler müdürlüğüne bildirmek.
- ❖ Kalorifer kazanları, kazan motorları ve kazan aspiratörlerinin bakımlarını yapmak.
- ❖ Gerekli durumlarda kalorifer kazanlarının çalıştırılmasını devrede tutulmasını sağlamak.
- ❖ Su arıtma cihazının çalıştırılmasından ve kontrolünden sorumlu olmak.
- ❖ Sıcak su kaynatıcısının periyodik bakımını yapmak.
- ❖ Hastanede kullanılan şebeke suyunu, depolardan binanın katlarına basmak.
- ❖ Kalorifer dairesinin günlük zemin temizliğini, genel temizliğini yapmak.
- ❖ Kalorifer dairesinin ihtiyacı olan gerekli malzemeleri tespit edip, Teknik Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- ❖ Görevi ile ilgili olarak, amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
- ❖ TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek

**7. ETİK İLKELER**

- ❖ Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.
- ❖ Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.
- ❖ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
- ❖ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

"Kalite Yönetim Sistemi" Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.**

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.032
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	REVİZYON NO	04	
	KALORİFERCİ GÖREV TANIMI	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
	SAYFA NO	2/ 2	

- ❖ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.
- ❖ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz.
- ❖ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.
- ❖ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
- ❖ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.
- ❖ Kurum bina ve taşınmaları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

#### 8. GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI DURUMUNDA;

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.