|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Sözleşmeli | |
| **UNVANI** | Sözleşmeli, Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, Yardımcı Hizmetli, | |
| **GÖREVİ** | Isıtma Soğutma (İklimlendirme) | |
| **SINIFI** | Sözleşmeli | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari Hizmetler Şefi, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı 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 iklimlendirme  hizmetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi. | | |
| 1. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**  * Mevsimine göre tüm binanın ısıtmasını/soğutmasını gün içerisinde sürekli kontrol etmek. * Görev alanındaki binaların kalorifer hizmetleri ve ısıtmaya ilişkin işlemlerini etkin bir şekilde   yapmak.   * Kazanın ısı ayarını yapmak. * Kazan suyunu, sirkülasyon pompasını, arızalı pozisyonda ise gidermek ve kontrollerini   sağlamak.   * Tesisatta meydana gelen arızaları (patlak, su kaçağı, ısınma güçlüğü vb.) tespit ederek bu arızaları giderilmek üzere ilgili yerlere bildirmek. * 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.   * İklimlendirme görevlisi, Daire Başkanlığınca sorumluluğuna verilen işlerin zamanında yapılmamasından veya eksik yapılmasından kaynaklı oluşacak olan kamu zararında sorumlu olacaktır. * İklimlendirme görevlisi, alanı ile ilgili aniden ortaya çıkabilecek her duruma müdahaleden sorumludur. * İklimlendirme görevlisi, aşağıda başlık ve alt başlık halinde a,b ve c **“a.Aspiratör ve Klima Santrallerinin Bakımı, b.Her Bir Aspiratör ve Klima Santrallerinin Bakımı ve İç Yüzeylerinin Temizliği, Kayış ve Filtre değişimi ve c.Trane Marka Rtac230 Model Chiller Grubunun Bakımı”** maddelerinde belirtilen işlemlerin takibi ve/veya yerine getirilmesini sağlamak.   **a.Aspiratör ve Klima Santrallerinin Bakımı**   * Cihazın durdurulması Elektrik şartellerinin kapatılması. * Cihazın kapaklarının açılıp fitillerin çıkarılması. * Filtrelerin kontrolü, temizliğinin yapılması ve değişiminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Motor bağlantıları kasnak ve kayışların kontrolü, gerekirse kayış değişiminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Kasnak burçlarının kontrolü gerekirse ayarlarının yapılması işleminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Sıcak soğuk bataryaların (Serpantin) kontrolü.( kaçak, sızıntı testi ) * Serpantinlerin kimyasal ile temizlenmesi işleminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Santral hücresinin kimyasal ile yıkama işleminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Buharlı nemlendiricilerin kontrolünün sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Buharlı nemlendiricinin su tankı ve boruların kontrolü * Süzgeçlerin ve sprey nozullarının temizlenmesi. * Kontrol vanası buhar beslemesindeki süzgecin temizliğinin yapılması. * Damla tutucuların yerinde, iyi durumda olup olmadığının kontrolü ve temizliğinin yapılması. * Hava damperlerinin kontrolü ve ayarlanması işleminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Filtrelerin kızak ve pay pas saclarının kontrolü. * Filtrelerin yerine takılması ve sızdırmazlıklarının ayarlanması işleminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Motor akım ve voltaj değerlendirilmesi alınması işleminin sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Genel çalışma ve performans değerlerinin alınması. * Hava debilerinin ölçümlerinin ve basınç değerlerin ölçümleri sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Cihazın alkolle temizlenip, hijyeninin sağlanması sözleşme yapılan firma tarafından yapılması işleminin yapılmasının sağlanması. * Bakım sırasında tüm güvenlik önlemleri ilgili firma tarafından alınacaktır. * Bakım esnasında start-stop panolarının "BAKIM VAR" levhası asılacaktır. * Start-stop panolarında bulunan arıza bildirim lambalarının testi yapılacaktır, * Aspiratör ile vantilatör rulmanlarının kontrolü yapılacaktır. * Aspiratör ile vantilatör bağlantı takozları kontrolü yapılacaktır. * Üfleme ve egzost kanallarının kontrolü yapılarak kayak ve izolasyonda sorun varsa giderilecektir. * Kanallardaki varsa aşırı gürültü kontrol edilecektir. * Anemostat ve menfezler temizlenecek ve bakımları yapılacaktır.   **b.Her Bir Aspiratör ve Klima Santrallerinin Bakımı ve İç Yüzeylerinin Temizliği, Kayış ve Filtre değişimi;**   * **Aspiratör&Vantilatör Hücresi** * Hücre Genel İç ve Dış Temizlik * Kayış değişimi- Kasnak Kontrol ve ayarlar * Fan Bakımı ve Temizliği * Rotor Bakımı ve Temizliği * Motor Bakımı ve Temizliği * Motor Akım Kontrol * Hava Debisi Ölçümü * **Filtre Hücresi** * Hücre Genel İç ve Dış Temizlik * Filtre Temizlik * Filtre Değişim * **Isıtıcı & Soğutucu Batarya Hücresi** * Hücre Genel İç ve Dış Temizlik * Batarya Bakım ve Temizliği * Kapasite Kontrol   **c.Trane Marka Rtac230 Model Chiller Grubunun Bakımı**   * Sistemdeki tüm su hatlarındaki hava alınmalı. * Su basıncı kontrol edilmeli. * Titreşim yutucular kontrol edilecek. * Pislik tutucular temizlenecek. * Termometre ve manometrelerin düzgün çalışıp, çalışmadığı kontrol edilmeli. * Panel üzerinde evaporatör, kondenser yağ basıncı kontrol edilecek. * Gözetleme camından, soğutucu gaz akışı kontrol edilecek, kabarcıklar varsa nedenleri araştırılacaktır. * Yağ seviyesi kontrol edilecek. * Mahal temizliği yapılacak. * Sistemin izolasyonu kontrol edilecek. * Kondenser fanlarının üfleme yönleri kontrol edilecek. * Elektrik RST kontrolü yapılacak. * Bağlantı sigortalarının kontrolü yapılacak, * Pano üzerindeki ekran ve tüm bağlantılar kontrol edilecek arızalı, kopuk ve yanık olan parçalar orijinali ile değiştirilecek. * Gaz, yağ ve su hatlarındaki kaçakların giderilmesi. * Mikroprosessor kumanda ünitesinin işlevsel kontrolü yapılacak. * Kondenserlerin dış temizliği araç yıkama makinesi ile basınçlı sabunlu su ile yıkanacak. * Pompaların kontrolü yapılacak. * Sistemin devreye alınması için ihtiyaç duyulan tüm işlemlerin yerine getirilmesi. * Sistem kış konumuna alınması için ihtiyaç duyulan tüm işlerin yerine getirilmesi * Kışın donmaya karşı gerekli önlemlerin alınması. * Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine   uymak.   * 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. * İklimlendirme görevlisi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şefine, İdari Hizmetler Birimi * Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı/Açık alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Doğalgaz, yanıcı, patlayıcı madde) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az Ortaöğretim mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Halk Eğitim Merkezi Uygulama Kursu | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * Temiz, titiz, düzenli.Özverili * Dikkatli. | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Daire Başkanı)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |