|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Acil Durum Eylem Planı Komisyonu |
| **Görev Unvanı** | Komisyon Başkanı |
| **Görevin Bağlı**  **Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astları** | Görevli Akademik/İdari Personel, Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| **Vekâlet/Görev**  **Devri** | Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği**  **Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, * Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır. |
| **Görev Alanı** | * Başkan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, görevli akademik/idari personel ve Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Görevlisi komisyonda yer alır * Komisyon Acil Durum Eylem Planını hazırlamak ve meydana gelebilecek acil ve afet durumları öncesi, afet ve acil durumunda ve sonrasında kurum bazında gerekli önlemleri almak, acil ve afet durumlarında yönelik bilgilendirmeler yapmak ve kurumu acil ve afet durumlarına doğabilecek durumlar, panik ortamına karşı tedbirli olmakla yükümlüdür. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Kurum içerisinde acil durumlarda uygulanacak eylem planı geliştirmek, 2. Kurum içerisinde acil ve afet durumlarına yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek (İlk yardım eğitimi, Salgın Hastalıklardan Korunma vb. gibi), 3. Kurum içerisinde acil ve afet durumlarına yönelik (yangın, sel vb. ) tatbikat düzenlemek, 4. Kurumda yer alan acil ve afet durumlarına yönelik kullanılan malzemeleri her ay düzenli olarak kontrol etmek, 5. Kurumun acil ve afet durumlarına karşı uygunluğunu değerlendirmek ve raporlamak, 6. Acil ve afet durumlarında, acil duruma yönelik poster, afiş ve bilgilendirme broşürleri hazırlamak, 7. Tüm yapılan organizasyon ve faaliyetleri raporlamaktır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yetkileri** | * Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. * Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir. | | | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** |  | **Teknik** |  | **Yönetsel** |
| * Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık * Başarı ve Çaba * Bilgi Paylaşımı * Bütünsel Bakış * Detaylara önem verme * Düzenlemelere Uyma * Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Gizli Belgeleri Açıklamama * Hesap Verebilirlik * Hizmet Odaklılık * İletişim ve İlişki Kurma * İşbirliğine Açıklık * Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma * Kişisel Çıkar Sağlamama * Kurumsal Fayda Odaklılık * Objektif Olma * Öğrenme Motivasyonu * Problem Çözme * Sonuç Odaklılık * Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma * Süreçlere Dikkat * Strese Dayanıklılık * Uyumluluk * Veri Toplama * Zamanı etkili kullanabilme |  | * Analitik Yaklaşım * Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Muhakeme * Resmi Yazışma ve Dosyalama * Sistematik İş Planlama * Sistemli Çalışma |  |  |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve**  **Yetenekler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak. * Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak. | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | • Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler. | | | | |
| **Yasal Dayanaklar** | İlgili Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. | | | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Adı ve Soyadı**

**Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.2-01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |