Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Söndürme Ekibi
Amiri ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Ekipte görevli olan diğer üyeler
Görevin Amacı	Binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olmak ve söndürmede görevli olan ekiptir.
Temel İş ve Sorumluluklar	● Yangın talimatında/yönergesinde yer alan yangına karşı koruma tedbirlerini ,yangın güvenliği sisteminin işleyişini bilmek ve bu sisteme uygun davranmak. ● Yangın vukuunda, ekip liderinin vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmak. ● Yangın haberi alındığında olay yerine gitmek, kendi güvenliğini tehlikeye atmadan yangın söndürme işlemlerine başlamak. ● Yangın cinsine göre uygun teçhizatın kullanılmasını sağlamak. ● Yangın bölgesinin güvenliğini sağlamak,itfaiye ekibi geldiğinde görevi devretmek,itfaiye amirlerinin direktif ve yönlendirmelerine göre davranmak. ● Yangında kurtarma gerekiyorsa ,kurtarma ekibine haber vererek yönlendirmek destek olmak. ● Söndürme işlemi sonrası kullanılan tüpleri doluma göndermek üzere ilgililere teslim etmek. ● Yangın sonrası durumu rapor etmek. ●Tatbikat,eğitim ve toplantılara katılmak.
Yetkiler	1. Afet ve acil durum planlarının oluşturulması ve uygulanması yetkisi. 2. Tahliye, güvenlik ve hızlı müdahale operasyonlarını yürütme yetkisi. 3. Acil durumlarda gerekli personel ve kaynakları seferber etme yetkisi. 4. Tatbikat ve eğitim programlarını organize etme ve personelin eğitimini sağlama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. SKS Kalite Standartları Rehberi 6. YÖK Kalite Standartları 7. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 8. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) Yönetmelikleri 9. Yangın Yönetmeliği 10. Kamu Binaları ve Tesisleri İçin Afet ve Acil Durum Planı Hazırlama Yönetmeliği 11. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 45001 vb.) Standartları

Görev Tanımını;

Hazırlayan — Onaylayan

…./…./…. — …./…./…

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı: Tarih: …./…./…. İmza:

Unvanı: