Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları,Acil Durum Yöneticisi
Görev Devri	Ekipte görevli olan diğer üyeler
Görev Amacı	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi, olası afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak, acil durum müdahalesi yapmak ve afet sonrası iyileştirme çalışmalarını koordine etmekten sorumludur. Bu görevin amacı, kurumun afet ve acil durum süreçlerini etkin bir şekilde yönetmek, personel güvenliğini sağlamak ve kurum faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Acil Durum Planlarının Hazırlanması*** - Kurumun acil durum planlarını oluşturmak, güncellemek ve geliştirmek. - Olası afet ve acil durum senaryoları hazırlayarak ilgili prosedürleri belirlemek. ***2. Risk Değerlendirmesi ve Analiz Çalışmaları*** - Kurumun karşı karşıya kalabileceği riskleri analiz etmek ve önleyici tedbirler almak. - Olası afet risklerini düzenli olarak gözden geçirerek yeni riskler belirlendiğinde planları güncellemek. ***3. Acil Durum Ekipman ve Kaynaklarının Yönetimi*** - Acil durum ekipmanlarının (yangın söndürücüler, ilk yardım malzemeleri vb.) uygun alanlarda bulunmasını sağlamak ve düzenli bakımını yapmak. - Acil durumlarda kullanılacak kaynakları (araçlar, jeneratör, su vb.) hazır bulundurmak. ***4. Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları*** - Personelin afet ve acil durumlara hazırlıklı olmasını sağlamak amacıyla düzenli olarak eğitimler vermek. - Personelin bilinç düzeyini artırmak için tatbikatlar düzenlemek ve farkındalık çalışmalarını yürütmek. ***5. Acil Durumlarda Hızlı Müdahale ve Koordinasyon Sağlama*** - Afet veya acil durumlarda hızlı müdahale ekibini organize ederek gerekli tahliye, ilk yardım ve kurtarma çalışmalarını koordine etmek. - İlgili birimlerle iş birliği yaparak afet anında ve sonrasında koordinasyonu sağlamak. ***6. Tahliye ve Güvenlik Prosedürlerinin Uygulanması*** - Afet veya acil durumda bina ve tesislerin güvenli bir şekilde tahliye edilmesini sağlamak. - Personelin güvenli alanlara yönlendirilmesini ve güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. ***7. İletişim ve Bilgi Akışının Sağlanması*** - Acil durum sırasında gerekli bilgilerin hızlı ve doğru bir şekilde tüm birimlere aktarılmasını sağlamak. - Kriz durumunda dış iletişimi sağlayarak, medya ve ailelerle koordinasyon kurmak.

	8. <u>Afet Sonrası İyileştirme ve Yeniden Yapılanma Çalışmaları</u> - Afet sonrası hasar tespiti yapmak ve iyileştirme çalışmalarını başlatmak. - Kurumun işleyişine kaldığı yerden devam edebilmesi için yeniden yapılanma çalışmalarını planlamak. **9. Raporlama ve Kayıt Tutma** - Gerçekleşen tatbikatlar, eğitimler ve acil durum müdahalelerine dair kayıtları tutmak. - Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili faaliyetlerin raporlarını hazırlayarak üst yönetime sunmak. **10. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
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:	…./…./….	