



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İtfaiye Servis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: İtfaiye Servis Personeli

Kod: GT394

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurupelit Yerleşkesi içindeki çıkacak yangınları kontrol altına almak ve söndürmek, Kurupelit Yerleşkesindeki radyoaktif dekontaminasyonu yapmak,
- Can kurtarma faaliyetlerine ve enkaz kaldırma işine yardım etmek.
- Barışta ve seferde yangın önleyici tedbir ve tertipleri kontrol etmek ve sağlamak,
- İkaz-alarm sırasında çıkabilecek yangınlara karşı personel uyarılarak, tüm kapıların kapatılmasını sağlamak. Çıkabilecek yangınların anında söndürülmesini, başka bölümlere geçmesini engellemek için personel arasında işbölümü yapmak ve personeli bu bölümlere sevk etmek.
- Herhangi bir yangın vukuunda elektrik kabloları ve tesisatı yanacağı gibi kısa devre yapmadan yeni yangınlar çıkmasını engellemek için ana şalter kapatmak.
- Yangınlar tamamen sönmeden o bölümü servisteki personel terk etmez. Yangın söndürme işlemi bittiğinde sığınakta kendilerine ayrılan bölümüne gitmek.
- Yangın anında görevli personelden başkasını yangına yaklaştırmamak, panik ve kargaşalık yapanlar ile yağmacıları Emniyet görevlilerine teslim etmek.
- Radyoaktif tehlike karşısında personel maskesini takarak sığınakta ayrılan bölüme yerleşir.
- KBRN Maddeleri ile bulaşmış olan sahalardan personelin elbisesine bulaşan radyoaktif maddeli elbiseler yakılacaktır. Bu sahalar etrafında yangın dairesi oluşturularak, buradaki malzemeleri kontrol altında yakacak ve bulaşık sahaları temizlemek.
- Normale döndüğü zaman yangın olan yerleri yeniden kontrol ederek, yangının son bulunduğunu tespit etmek ve yangın mahallindeki kıymetli eşya ve diğer malzemeleri ilgililere teslim etmek ve bu bölgeye girişi önlemek. Gerektiğinde kurtarma servisine yardım etmek.
- Servis bünyesinde görevli Ekip Baş, Servis Amiri ve Amir Yardımcısının görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Diğer servis personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.