



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İtfaiye Servis Amiri Görev Tanımı

Görev Adı: İtfaiye Servis Amiri

Kod: GT393

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu servis personelinin görevlerini tebliğ etmek.
- Değişiklikleri takip etmek ve yenileme işlemi yapmak.
- İtfaiye servis personeli arasında işbirliği yapmak.
- Personelinin yangın konusunda eğitimini yaptırmak.
- Malzeme ve teçhizatın bakımı, onarımını yaptırarak noksan olanları tamamlattırır.
- Yangın için sabit ve seyyar noktaları kurdurur.
- Servisin yoklamasının yapılması, noksan varsa bunların yerlerine yedeklerinin çağırarak.
- Malzeme ve teçhizatın kontrol edilmesi ve noksanlıkların tamamlanmasını sağlamak.
- Çıkabilecek yangına karşı personelin hazır olup, olmadıklarını kontrol etmek
- Personeler şahsi teçhizatlarının dağıtılmasını sağlamak ve kendinden sonra geleceklere malzemenin ne şekilde teslim edileceğini tebliğ etmek.
- Servis bünyesinde görevli Ekip Başı, Amir Yardımcısı ve servis personellerinin görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak
- Diğer Servis Amirleri ile işbirliği yapmak.

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 işlemleri, 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Servis Amir Yardımcısı

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.