



AFAMER UYUM EYLEM PLANI

1. Kalite Yönetim Sistemi Uyumunun Sağlanması

Amaç: AFAMER faaliyetlerinin üniversite kalite politikası ile uyumlu yürütülmesi.

Eylemler:

Birim kalite temsilcisinin görevlendirilmesi

Görev tanımları ve iş akış şemalarının hazırlanması/güncellenmesi

Birim faaliyetlerinin yıllık plan ve performans göstergelerine bağlanması

Sorumlu: AFAMER Müdürü / Birim Kalite Temsilcisi

Süre: 3 Ay

İzleme: Yıllık faaliyet raporu ve iç tetkik sonuçları

2. Mevzuat ve Standartlara Uyum

Amaç: Afet yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği ve yükseköğretim mevzuatına tam uyum.

Eylemler:

İlgili mevzuat envanterinin oluşturulması

İSG risk değerlendirmelerinin güncellenmesi

Acil durum eylem planlarının yılda en az bir kez gözden geçirilmesi

Sorumlu: Müdür Yardımcısı / İSG Sorumlusu

Süre: Sürekli (Yıllık gözden geçirme)

İzleme: Risk analiz raporları ve denetim tutanakları

3. Eğitim ve Tatbikat Süreçlerinin Standardizasyonu

Amaç: Eğitim faaliyetlerinin planlı, ölçülebilir ve güvenli şekilde yürütülmesi.

Eylemler:

Yıllık eğitim planının hazırlanması

Eğitim katılım ve değerlendirme formlarının standartlaştırılması

Tatbikat sonrası değerlendirme raporlarının hazırlanması

Sorumlu: Eğitim Koordinatörü

Süre: Her eğitim dönemi başında

İzleme: Katılım listeleri, memnuniyet anketleri, tatbikat raporları

4. Dokümantasyon ve Arşiv Yönetimi

Amaç: Kurumsal hafızanın korunması ve izlenebilirliğin sağlanması.

Eylemler:

Standart dosyalama planının oluşturulması

Dijital arşiv sistemine geçiş

Hassas belgeler için erişim yetkilendirme prosedürü hazırlanması

Sorumlu: Birim Sekreteryası

Süre: 6 Ay

İzleme: İç kontrol ve belge erişim kayıtları

5. Paydaş İlişkileri ve İş Birliği Yönetimi

Amaç: AFAD, belediye, itfaiye ve diğer kurumlarla iş birliğinin sistematik hale getirilmesi.

Eylemler:

Dış paydaş envanterinin oluşturulması

Protokol ve iş birliği süreçlerinin yazılı hale getirilmesi

Yılda en az bir ortak tatbikat planlanması

Sorumlu: AFAMER Müdürü

Süre: Yıllık

İzleme: Protokol dosyaları ve faaliyet raporları

6. Performans İzleme ve Sürekli İyileştirme

Amaç: Faaliyetlerin ölçülmesi ve geliştirilmesi.

Eylemler:

Birime ait performans göstergelerinin belirlenmesi (eğitim sayısı, katılımcı sayısı, tatbikat sayısı vb.)

İç değerlendirme toplantılarının yapılması

Düzeltilici ve önleyici faaliyet (DÖF) kayıtlarının tutulması

Sorumlu: Birim Kalite Temsilcisi

Süre: 6 Aylık periyotlar

İzleme: Performans raporları ve DÖF formları

7. Kurumsal Görünürlük ve Raporlama

Amaç: Faaliyetlerin şeffaf ve raporlanabilir olması.

Eylemler:

Web sayfasının düzenli güncellenmesi

Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması

Sosyal sorumluluk ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kayıt altına alınması

Sorumlu: Basın ve Tanıtım Sorumlusu / Müdürlük

Süre: Sürekli

İzleme: Web içerik kontrolü ve yıllık rapor