

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/2</b>
<b>KONU</b>	<b>Sivil Savunma Uzmanı</b>		

## **1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

### **1.1. KİME BAĞLI**

1.1.1. İl Müdürü veya İl Müdür Yardımcısı

### **1.2. KİMLER BAĞLI**

1.2.1. Memur

### **1.3. VEKİLİ**

1.3.1. -

## **2. TEMEL FAALİYETLERİ**

2.1. İl Müdürlüğü ana-ek hizmet binalarının ve çevresinin emniyetini ve güvenliğini sağlamak.

## **3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

3.1. Sivil Savunma Planını Hazırlamak ve planları güncellemek

3.2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek.

3.3. Sivil Savunma Servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimini vermek.

3.4. Afet Sivil Savunma Acil Durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Kurumun adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularda ilgili kurumda tatbikatların düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

3.5. Afet Sivil Savunma ve Acil Durum Hizmetleri için gerekli olan araç gereç ve malzemenin tedarik ve temini, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.

3.6. Afet ve Acil Durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticilere bildirmek.

3.7. Afet Sivil Savunma Acil Durum ve Seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneğin ilgili birimlere koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

3.8. Binaların yangınlardan korunması hakkında yönetmelik hükümlerinin Kurumumuzda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

3.9. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönergesi ve uygulama planı hazırlamak ve sekreteryaya hizmetini yapmak.

3.10. İl Afet ve Acil Merkezi ile koordinasyon sağlamak.

3.11. Kurum ile Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer Kamu ve Kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

3.12. Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3.13. Kurum İçerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp yayılması ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/2</b>
<b>KONU</b>	<b>Sivil Savunma Uzmanı</b>		

- 3.14. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- 3.15. Afet Sivil Savunma, Acil Durum (KBRN), tehdit ve tehlikeler koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ve Kurum denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.
- 3.16. Seferberlik ve savaş Hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- 3.17. Kurumun denetimindeki kurum ve kuruluşlarda yürütülen Afet ve Sivil Savunma Acil Durum Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik hizmetlerini denetlemek.
- 3.18. Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin koordinasyonu sağlamak.
- 3.19. Seferberlik ve Savaş hali kanunu ile ilgili uygulamalarda 2941 sayılı seferberlik ve savaş Hali Kanunu genel planların hazırlanmasını sağlamak.
- 3.20. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Seferberlik ve savaş Hali Gıda maddelerinin tespiti, tedariki, dağıtımı ve ulaştırma özel planını hazırlamak.
- 3.21. Milli Alarm Planlamasını sağlamak.
- 3.22. 24 saat süreli çalışma düzeni planlaması yapmak.
- 3.23. Seferberlik ilanına, duyurulmasını hazırlık ve işlemleri yapmak.
- 3.24. Savaş hasar ve onarım planlamasını sağlamak.
- 3.25. Ekonomik, Stratejik tahrip, koruma hedeflerinin planlanmasını sağlamak.
- 3.26. Araç Seferberliği ve erteleme yapmak.
- 3.27. Diğer mevzuat ve İl Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- 3.28. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.29. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.30. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.31. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

#### **4. NİTELİKLERİ**

- 4.1. Öğrenim :Üniversite (tercihen iktisat, işletme, kamu yönetimi vb.)
- 4.2. Yabancı Dil :
- 4.3. Bilgisayar :Microsoft Office programlarını kullanabiliyor olmak.
- 4.4. Deneyim :657 Sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.
- 4.4.1. Savunma uzmanı ve sivil savunma uzmanı kadrolarına atanabilmek için; 24/10/1960 tarihli ve 108 sayılı Savunma Sekreterlikleri Kurulmasına dair Kanundaki şartları taşımak.