

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

SAĞLIK
BAKANLIĞI

ANKARA
VALİLİĞİ

ANKARA İL
SAĞLIK
MÜDÜRLÜĞÜ

İL SAĞLIK
MÜDÜR
YARDIMCISI

SİVİL
SAVUNMA
UZMANI

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI GÖREV TANIMLARI

- 1) Sivil Savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- 3) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- 4) Afet, Sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- 5) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlere koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- 6) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- 7) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- 8) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı ve 09/09/2009 tarihli 2009/15316 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 09.09.2009 tarih ve 2009/15316 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- 11) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 12) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 13) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetime tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.
- 14) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 15) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- 16) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- 17) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- 18) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimi yapmak,
- 19) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5.İMZA/ONAY KONTROL
SİV01	SİVİL SAVUNMA PLANI	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü
SİV02	ACİL DURUM EKİPLERİNİ OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV03	SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİNDE YER ALAN PERSONELLERİN GÜNCELLEŞTİRİLMESİ	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV04	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUNUN KARARLARI	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK Hamit BASAR Dursun ASLAN			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV05	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI ALIMI, DOLUMU, PERİYODİK BAKIMI İLE DENETİMİ	İbrahim BUDAK Hamit BASAR Dursun ASLAN			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV06	YANGIN GÜVENLİK ÖNLEMLERİ ALMAK	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK Hamit BASAR Dursun ASLAN			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV07	YANGIN EĞİTİMİ	Sivil Savunma Uzman			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV08	YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME YÖNERGESİ	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV09	ANKARA VALİLİĞİ İL MİLLİ ALARM SİSTEMİ YÖNERGESİ	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV10	DENETİM	İbrahim BUDAK Hamit BASAR Dursun ASLAN			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
SİV11	BİRİM İLE İLGİLİ DİĞER YAZIŞMALAR	Adnan GÜVEN İbrahim BUDAK Dursun ASLAN			Sivil Savunma Uzmanı		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	

İŞ SÜREÇLERİ



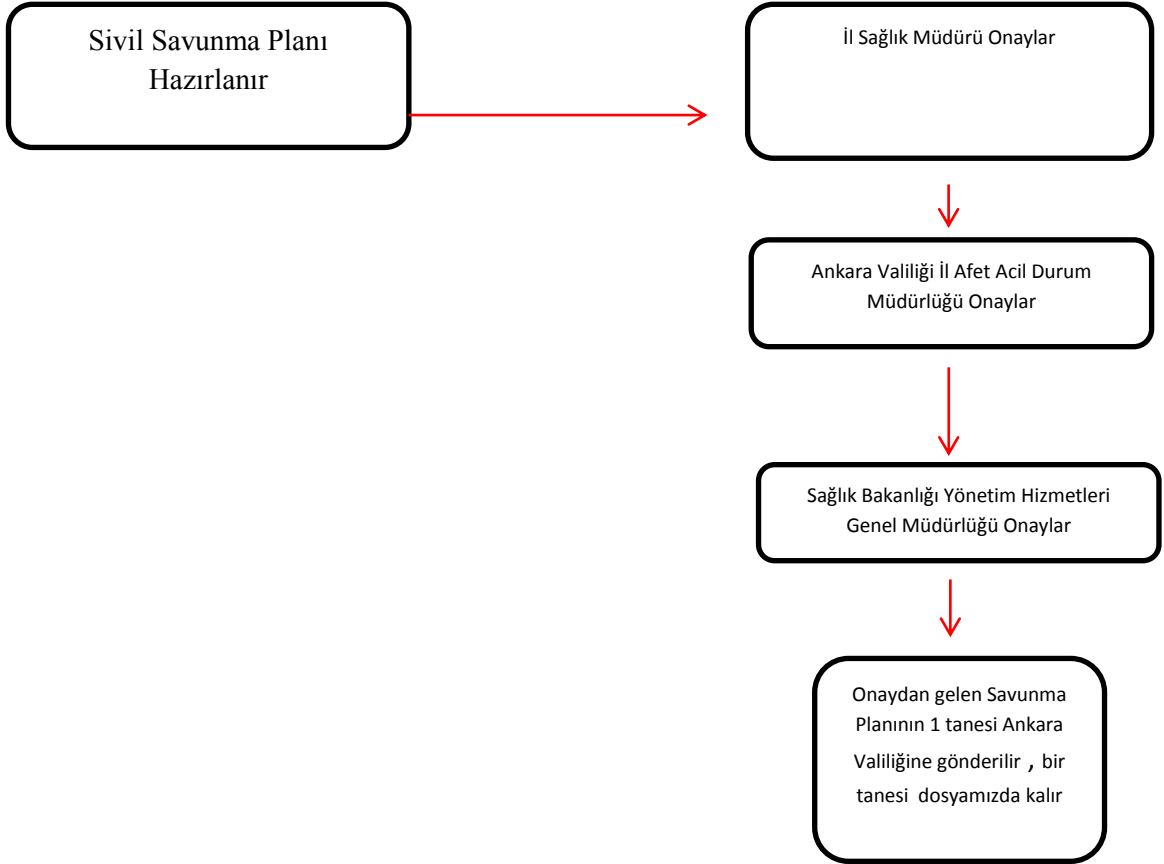
BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SÜREÇ KODU: SIV01

İŞ SÜRECİ : Sivil Savunma Planı

- 1) Olağanüstü durumlara karşı Personellerimizi korumak. İlgili sivil savunma kanunu, 6/3150 sayılı "Sivil Savunma İle ilgili Şahsi mükellefiyet -Tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü" ile " Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve tedbirler Tüzüğü" ve bunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan "Daire ve Müesseseler için sivil savunma işleri kılavuzu" esaslarına göre hazırlanır.
- 2) İl Sağlık Müdürü Onaylar
- 3) Ankara Valiliği İl Afet Acil Durum Müdürlüğü Onaylar
- 4) Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Onaylar
- 5) Onaydan Gelen Savunma Planının 1 tanesi Ankara Valiliğine gönderilir, 1 ütanesi dosyamızda kalır.

Mevzuat:





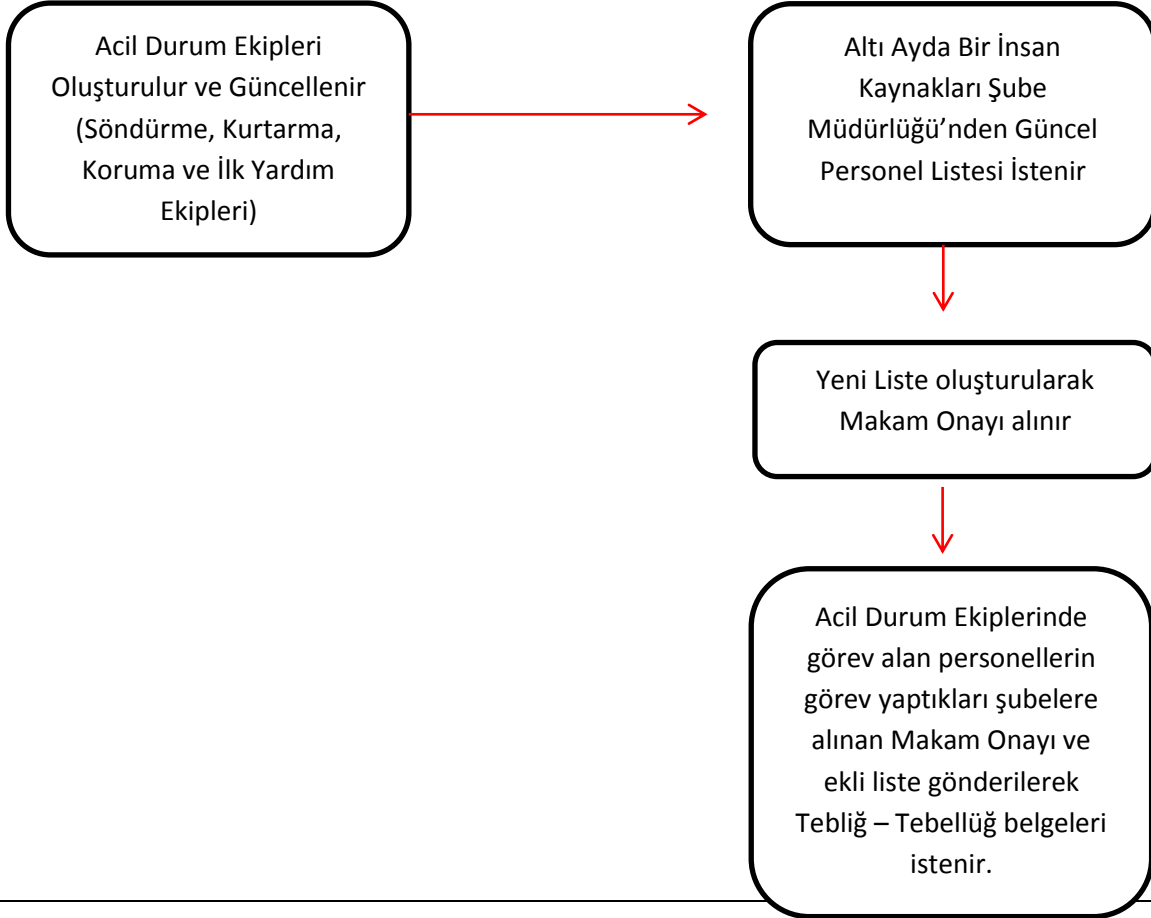
BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SÜREÇ KODU: SİV02

İŞ SÜRECİ : 19.12.2007 tarih ve 2007/12937 karar sayılı Binaların yangından korunması hakkındaki yönetmeliğin, ilgili yönetmelikte 09.09.2009 tarih ve 27344 sayılı yönetmelik değişikliklerinin 126. Maddesi gereğince

- 1) Acil Durum Ekipleri Oluşturulur ve Güncellenir (Söndürme,Kurtarma,Koruma ve İlk Yardım Ekipleri)
- 2) Altı Ayda Bir İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'nden Güncel Personel Listesi İstenir
- 3) Yeni Liste oluşturularak Makam Onayı alınır
- 4) Acil Durum Ekiplerinde görev alan personellerin görev yaptıkları şubelere alınan Makam Onayı ve ekli liste gönderilerek Tebliğ – Tebellüğ belgeleri istenir.

Mevzuat:

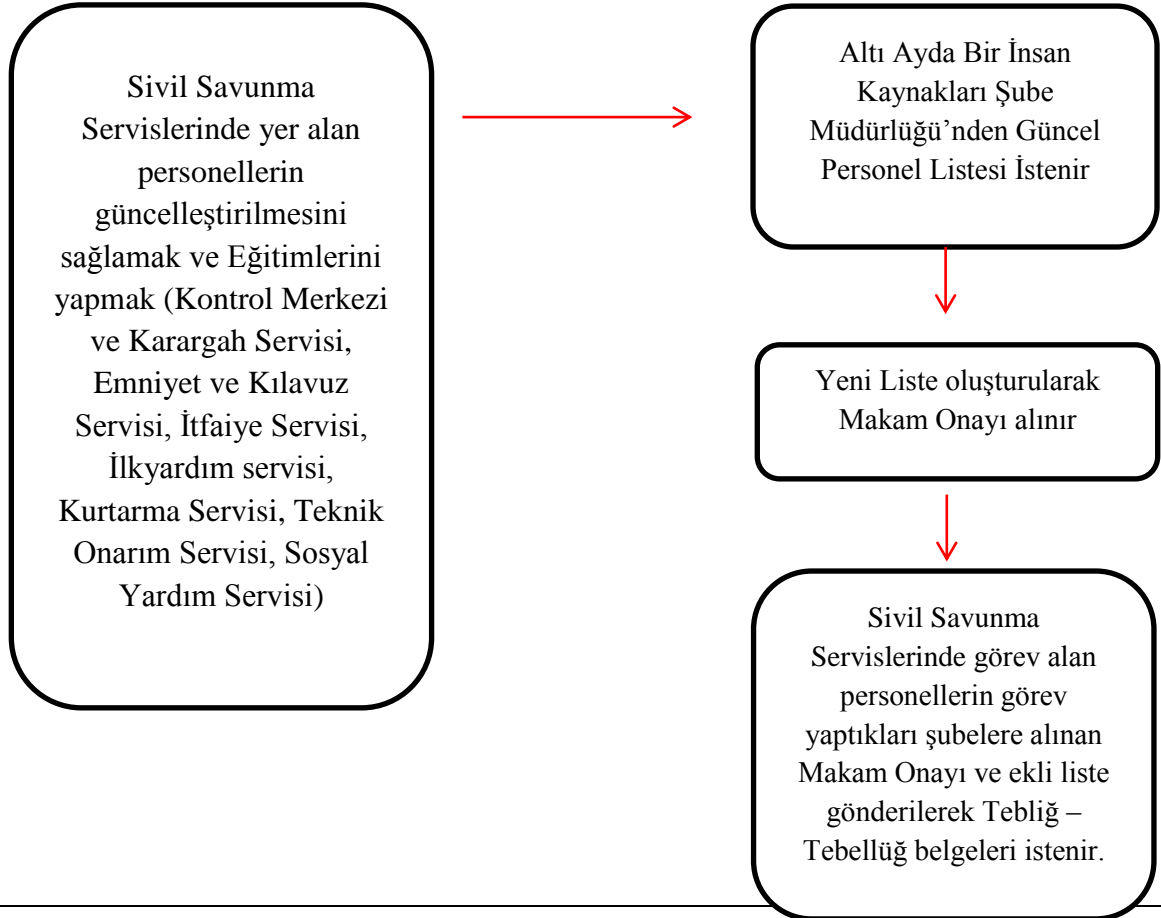


SÜREÇ KODU: SIV03

İŞ SÜRECİ : İlgili sivil savunma kanunu, 6/3150 sayılı "Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet-tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü" ile " Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü" ve bunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan "Daire ve Müesseseler için sivil savunma işleri kılavuzu" esaslarına göre

- 1) Sivil Savunma Servislerinde yer alan personellerin güncelleştirilmesini sağlamak ve Eğitimlerini yapmak (Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi, Emniyet ve Kılavuz Servisi, İtfaiye Servisi, İlk Yardım servisi, Kurtarma Servisi, Teknik Onarım Servisi, Sosyal Yardım Servisi)
- 2) Altı ayda bir, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünden güncel personel listesi istenir
- 3) Yeni Liste oluşturularak MAKAM ONAYI alınır
- 4) Sivil Savunma Servislerinde görev alan personellerin görev yaptıkları şubelere alınan Makam Onayı ve ekli liste gönderilerek Tebliğ – Tebellüğ belgeleri istenir.

Mevzuat:



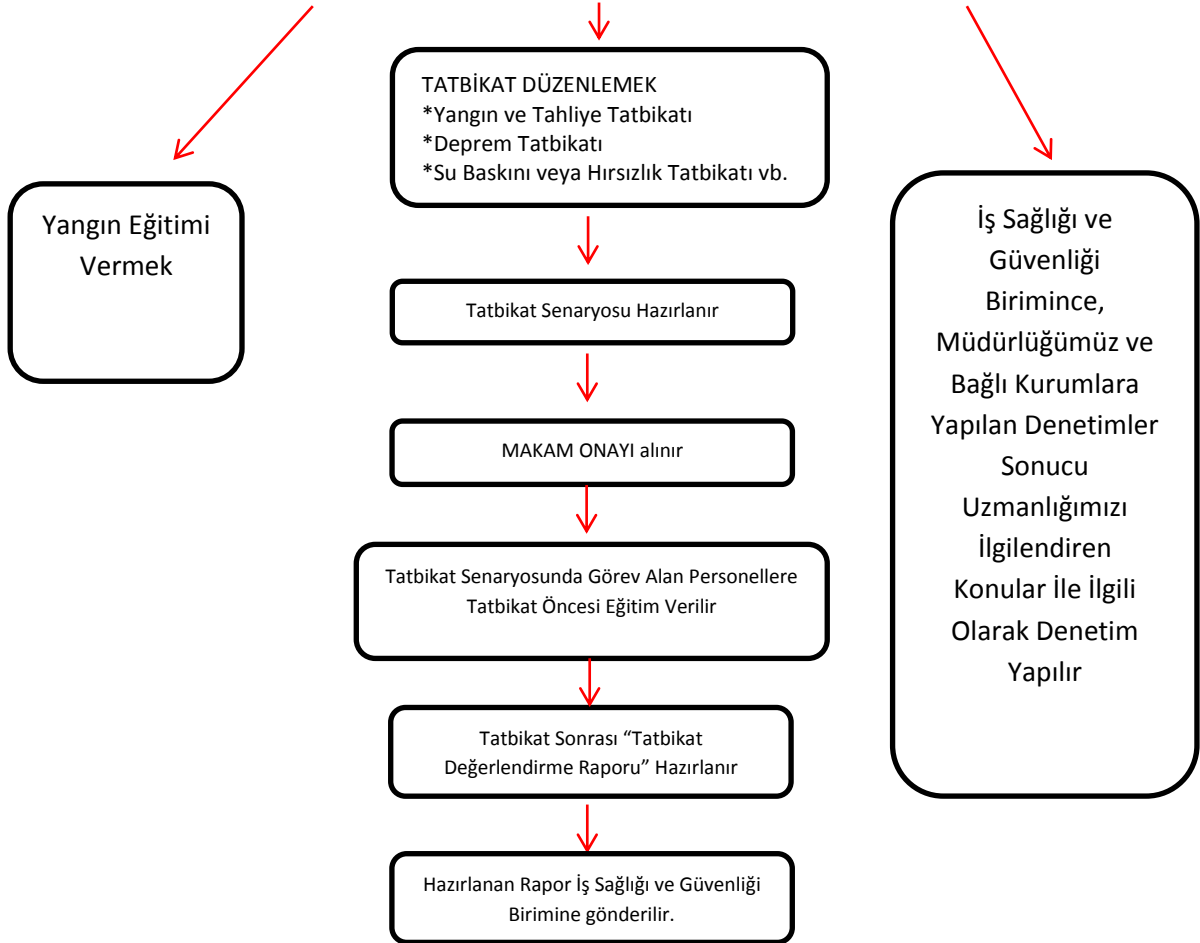
SÜREÇ KODU: SİV04

İŞ SÜRECİ : İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun Kararları

- 1) Yılda Bir Kez Toplanan Müdürlüğümüz İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun Alacağı Kararlar Doğrultusunda Yıl İçinde Alınan Kararları Hayata Geçirmek .
- 2) Tatbikat Düzenlemek
- 3) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimince, Müdürlüğümüz ve Bağlı Kurumlara Yapılan Denetimler Sonucu Uzmanlığımızı İlgilendiren Konular İle İlgili Olarak Denetim Yapılır

Mevzuat:

Yılda Bir Kez Toplanan Müdürlüğümüz İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun Alacağı Kararlar Doğrultusunda Yıl İçinde Alınan Kararları Hayata Geçirmek .

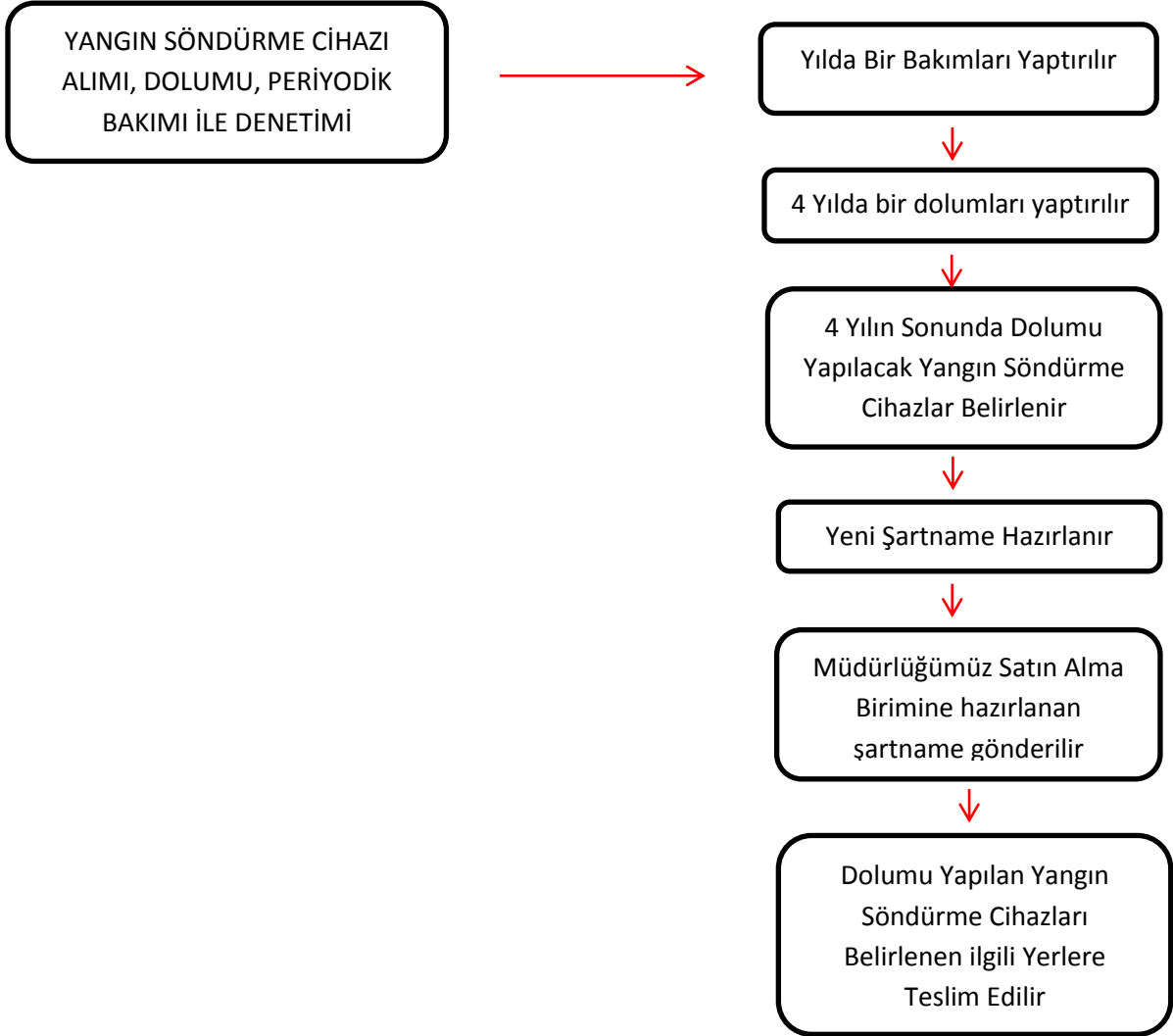


SÜREÇ KODU: SİV05

İŞ SÜRECİ : Yangın Söndürme Cihazı Alımı, Dolumu, Periyodik Bakımı İle Denetimi

- 1) Yılda Bir Bakımları Yapılır
- 2) 4 Yılda bir doluları yapılır
- 3) 4 Yılın Sonunda Dolumu Yapılacak Yangın Söndürme Cihazlar Belirlenir
- 4) Yeni Şartname Hazırlanır
- 5) Müdürlüğümüz Satın Alma Birimine hazırlanan şartname gönderilir
- 6) Dolumu Yapılan Yangın Söndürme Cihazları Belirlenen ilgili Yerlere Teslim Edilir

Mevzuat:





BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SÜREÇ KODU: SIV06
İŞ SÜRECİ : Yangın Güvenlik Önlemleri Almak

Mevzuat:

Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik Madde 129: Acil durum ekiplerinin personeli; bina sahibi, yöneticisi veya amirinin sorumluluğunda yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma, ilk yardım faaliyetleri, itfaiye ile işbirliği ve organizasyon sağlanması konularında mahalli itfaiye ve sivil savunma teşkilatlarından yararlanılarak eğitilir ve yapılan tatbikatlar ile bilgi ve becerileri artırılır. Ekip personeli ile binadaki diğer görevliler yangın söndürme, alet ve malzemelerini nasıl kullanılacağını ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı konularında tatbiki eğitimden geçirilir. Binada senede en az 1 kez söndürme ve tahliye tatbikatı yapılır.



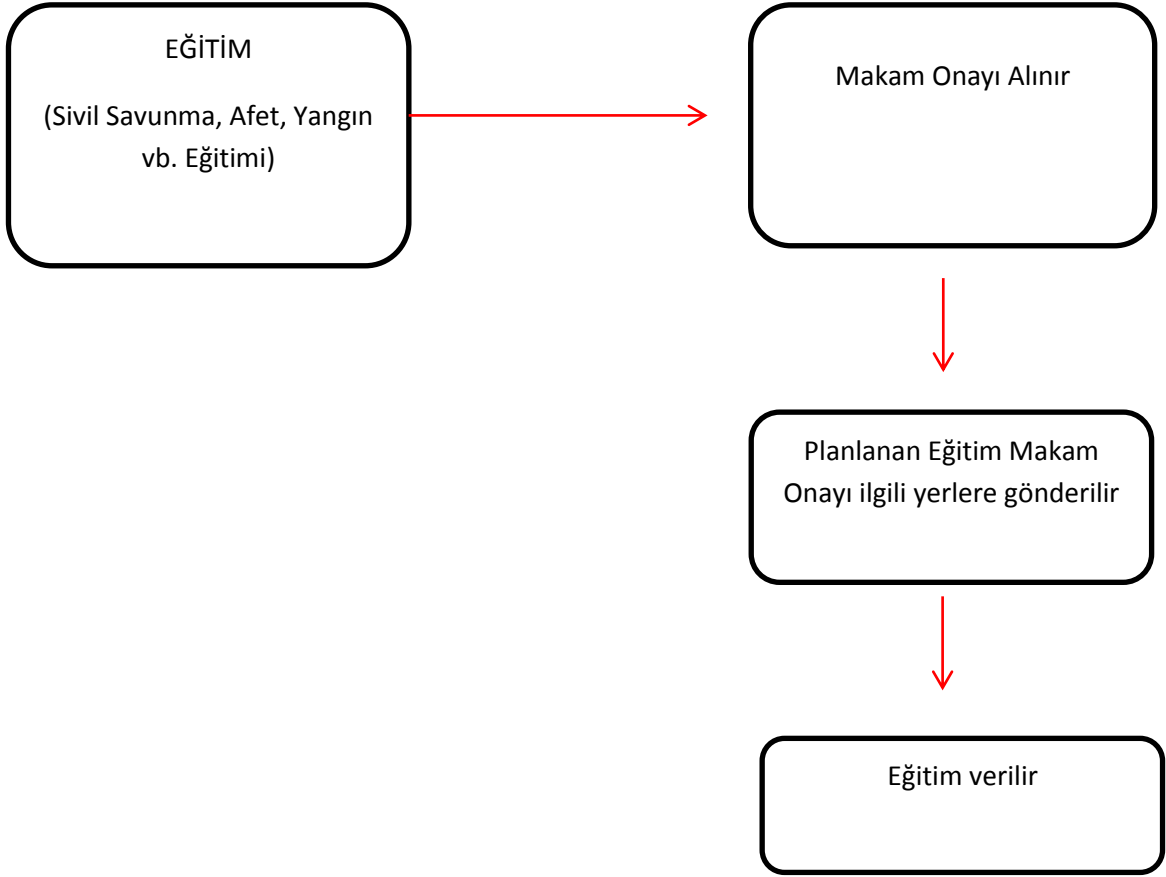
BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SÜREÇ KODU: SİV07

İŞ SÜRECİ : Eğitim

- 1) EĞİTİM(Sivil Savunma, Afet, Yangın vb. Eğitimi)
- 2) Makam Onayı Alınır
- 3) Planlanan Eğitim Makam Onayı ilgili yerlere gönderilir
- 4) Eğitim verilir

Mevzuat:





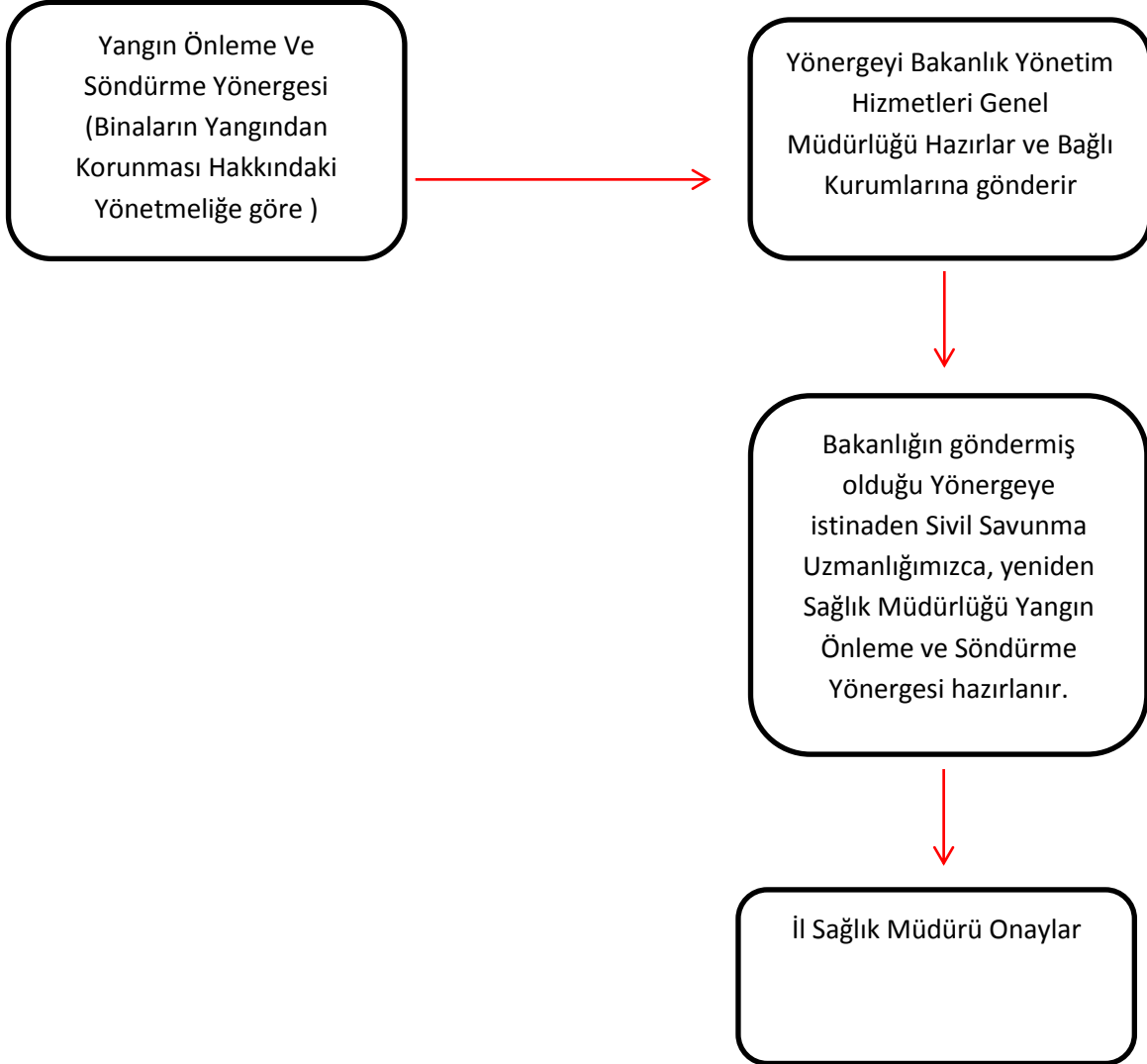
BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SÜREÇ KODU: SİV08

İŞ SÜRECİ : Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi

- 1) Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi (Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre)
- 2) Yönergeyi Bakanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Hazırlar ve Bağlı Kurumlarına gönderir
- 3) Bakanlığın göndermiş olduğu Yönergeye istinaden Sivil Savunma Uzmanlığımızca, yeniden Sağlık Müdürlüğü Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hazırlanır.
- 4) İl Sağlık Müdürü Onaylar

Mevzuat:





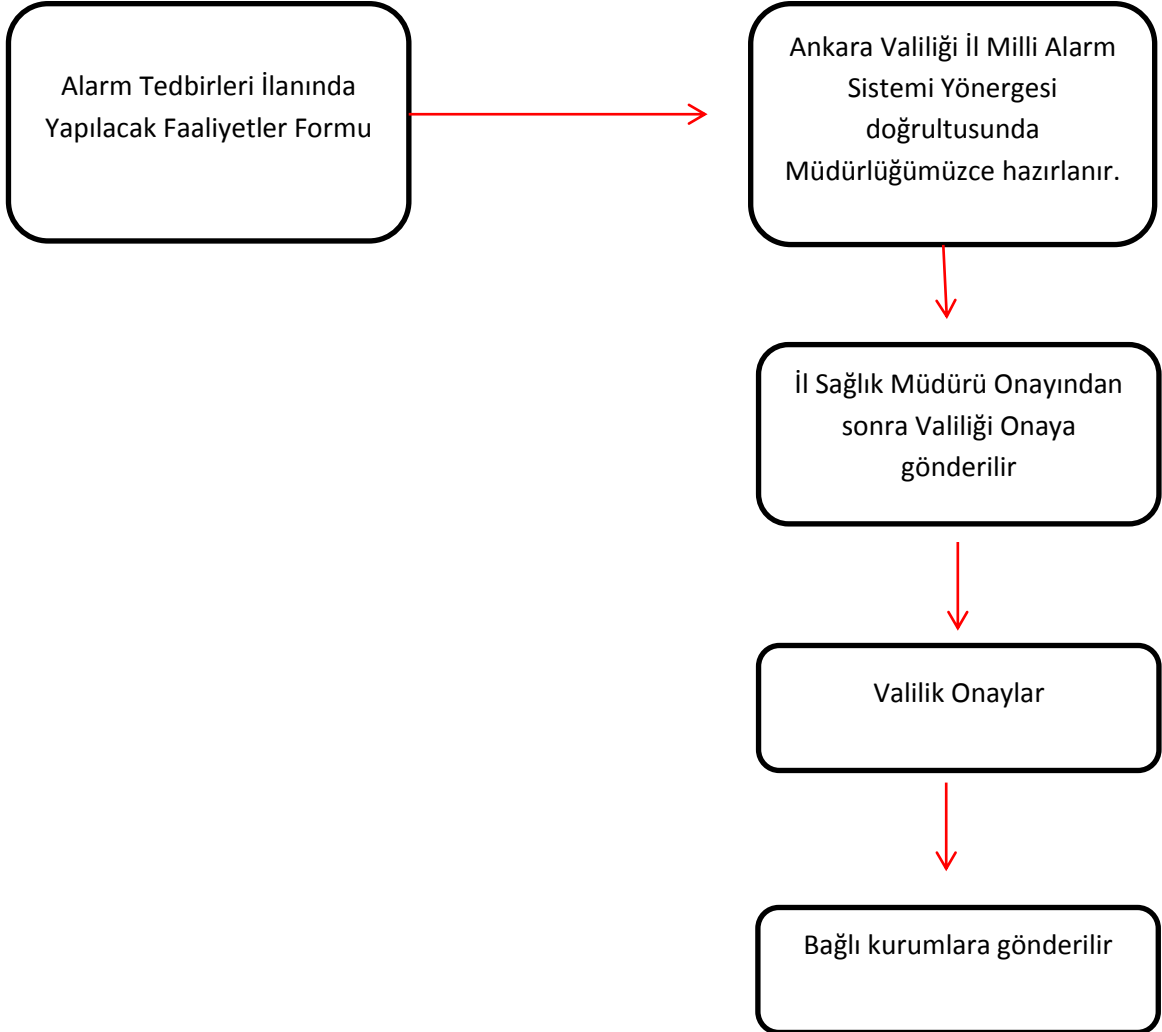
BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SÜREÇ KODU: SİV09

İŞ SÜRECİ : Ankara Valiliği İl Milli Alarm Sistemi Yönergesi

- 1) Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu
- 2) Ankara Valiliği İl Milli Alarm Sistemi Yönergesi doğrultusunda Müdürlüğümüzce hazırlanır.
- 3) İl Sağlık Müdürü Onayından sonra Valiliği Onaya gönderilir
- 4) Valilik Onaylar
- 5) Bağlı kurumlara gönderilir

Mevzuat:

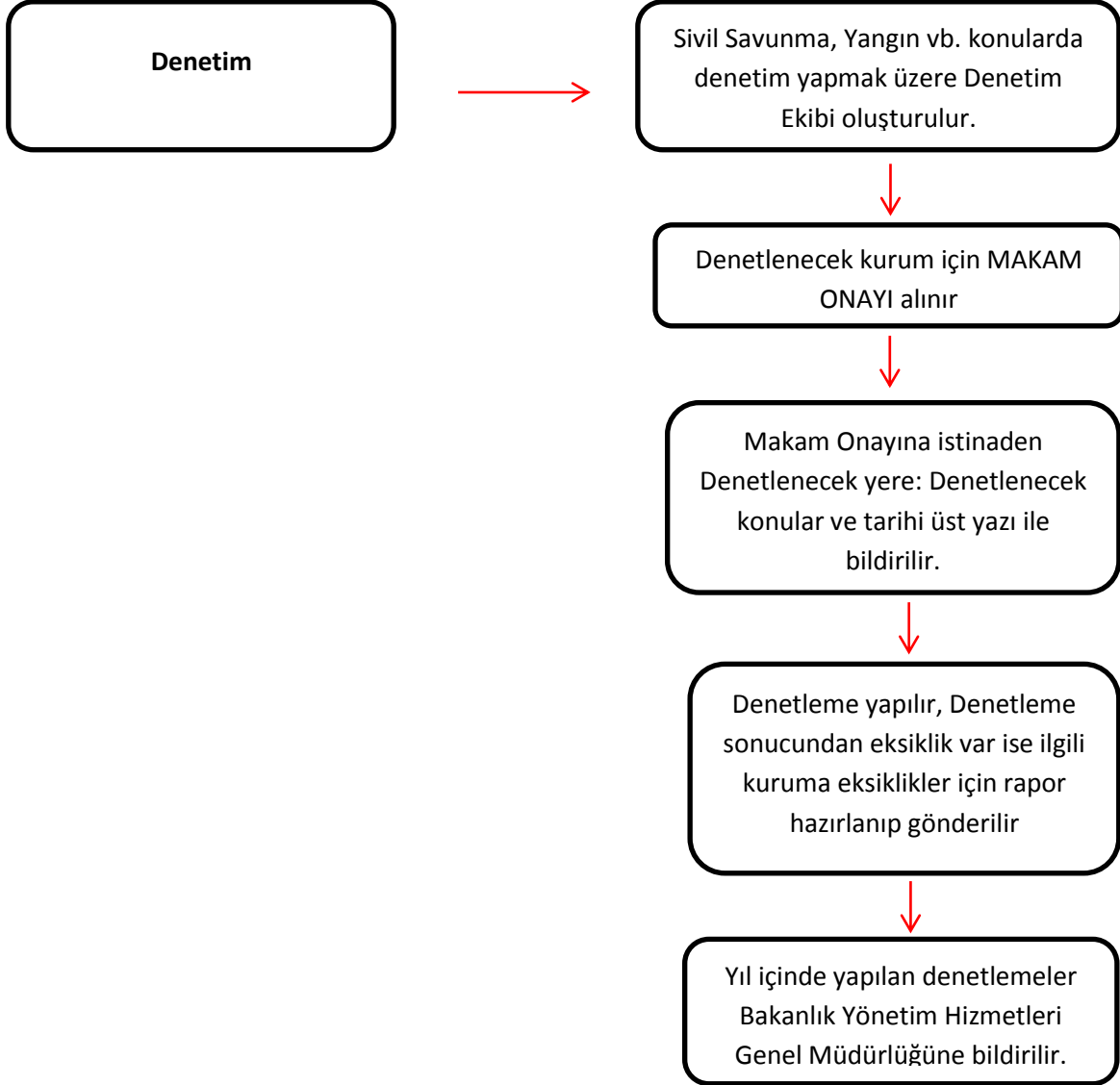


SÜREÇ KODU: SİV10

İŞ SÜRECİ : Denetim

- 1) Sivil Savunma, Yangın vb. konularda denetim yapmak üzere Denetim Ekibi oluşturulur.
- 2) Denetlenecek kurum için Makam Onayı alınır
- 3) Makam Onayına istinaden Denetlenecek yere: Denetlenecek konular ve tarihi üst yazı ile bildirilir.
- 4) Denetleme yapılır, Denetleme sonucundan eksiklik var ise ilgili kuruma eksiklikler için rapor hazırlanıp gönderilir
- 5) Yıl içinde yapılan denetlemeler Bakanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Mevzuatı:





BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SÜREÇ KODU: SİV11

İŞ SÜRECİ : Birim İle İlgili Diğer Yazışmalar

1) Mevzuatlardaki Yer Alan Diğer Görevler Yerine Getirilir

Mevzuatı:

**MEVZUATLARDAKİ YER ALAN DİĞER
GÖREVLER YERİNE GETİRİLİR**