	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
BÖLÜMÜ	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ	


İŞİN KISA TANIMI:

Düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- Sivil savunma eğitimlerini yaptırmak.
- 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.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- Kurumun, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurum binasının yangından korunması ve yangın önleme tedbirlerini almak.
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ		
İç Kontrol Görevlisi	16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay		

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
BÖLÜMÜ	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ	

- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Sivil savunma iç güvenlik işlerini organize etmek.
- Afet ve acil durum yönetimi kapsamında, planlama ve risk azaltma ile ilgili işleri yapmak.
- Kamu Kuruluşları ile STK Sivil Savunma Harekatı Koordinasyon İşlerini yapmak.
- Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşlemlerini yapmak.
- Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşleri yerine getirmek.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.


EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
BÖLÜMÜ	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ	

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Sivil Savunma Uzmanı olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	