|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | **GT -** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  (Sivil Savunma Birimi) |
| Görev Unvanı | Sivil Savunma Uzmanı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekâlet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek, * Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek, * Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve 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, * Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, * Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek, * 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 (KBRN) savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, * “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ve Kuruma ait “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönerge” hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek, * 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 ile kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilkyardım konularında kurum personeline eğitim verilmesini sağlamak, * Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına   sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,   * Kurumun denetimine tabi birimlerde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek, * Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, * Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin, sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak, * Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kurumun üst yöneticisi adına, hizmetin takip ve denetimini yapmak, * İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Sivil Savunma Uzmanı V. | Tarih | 19.04.2021 |
| Adı Soyadı | Veysel TAŞ | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |