



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
BÖLÜMÜ	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

İŞİN KISA TANIMI:

Savaşta ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirme amacını taşıyan ve topyekûn savunmanın en önemli unsurlarından biri olan Sivil Savunma;

- Savaş zamanı halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi;
- Afetlerde can ve mal kurtarılması;
- Büyük yangınlarda can ve mal kaybının azaltılması;
- Yok olmaları veya çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan kamu ve özel kurum ve kuruluşların korunması ile bunların acil onarımlarının yapılması;
- Savaş zamanı her türlü savunma faaliyetlerinin sivil halk tarafından desteklenmesi;
- Cephe gerisinde aklın moralinin kuvvetlendirilmesi;

Konularını kapsayan silahsız, koruyucu, kurtarıcı önlem ve faaliyetler bütünüdür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Sivil savunma ekibinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak, yürütülen sivil savunma faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
3. Sivil savunma planını hazırlamak, yöneticilere plan ilgili raporlama yapmak.
4. Afet, sivil savunma ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
5. Sivil Savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
6. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminin ilgili birimlerle koordine ederek planlamasını yapmak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
7. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
8. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yapmak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/F/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
BÖLÜMÜ	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

9. Kurum ile Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.
10. Kimyasal Biyolojik Radyolojik Nükleer (KBRN) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerini kurumunda uygulamasın takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
12. İkaz alarm haberlerinin alınıp verilmesi, siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri kontrolünü yürütmek.
13. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
14. Afet, Sivil Savunma, acil durum, Kimyasal Biyolojik Radyolojik Nükleer ile ilgili konularda kurum personeline eğitim vermek.
15. Afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ile ilgili tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili tatbikat düzenlemesini ve yürütülmesini sağlamak.
16. Kurumun afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu hizmetlerini denetlemek.
17. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili planları yapmak.
18. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kurum amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.
19. Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
20. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
21. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
22. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
23. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak,
24. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/F/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
BÖLÜMÜ	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

25. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek,
26. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
27. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
28. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
29. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
30. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,
31. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,
32. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
33. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
34. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek.

YETKİLERİ:

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/F/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
BÖLÜMÜ	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı (İdari)-Yetki Devri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu (İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Kamu Yönetimi vb.) bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Sivil savunma ile ilgili eğitim ve seminerlere katılmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro, arazi ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.
- Riskler** : Mevzuatla İşleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/F/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.