	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ SİVİL SAVUNMA MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	KY.YD.52
		Yürürlüğe Gir.Tar.	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Sivil Savunma Memuru
Birimi	Sivil Savunma
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun. 05.06.2010 tarihli Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri sabah 08:00-12:00 ile 13:00-17:00 arasındadır.
2. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
4. Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak.
5. Hastane Afet Planı, Tahliye Tatbikatları, Yangın tatbikatları ve Hastane Afet Planı masa başı tatbikatlarının yapılmasını sağlamak.
6. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
7. Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
8. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
11. Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
12. Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek.
13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
15. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu