



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

| | | | | | | | | |
|-----|------------|-----------|------------|-----------|--|----------|--|-------------|
| KOD | ASB.GT.003 | YAY. TRH. | 05.11.2018 | REV. TRH. | | REV. NO. | | Sayfa 1 / 2 |
|-----|------------|-----------|------------|-----------|--|----------|--|-------------|

A- BİRİM

A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** -
- **Başkanlık:** Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı.

A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

- İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin sivil savunma ve seferberlik ile ilgili planlarını yapmak.
- İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde sivil savunma servisleri oluşturmak ve servislerde görevlendirilen personele eğitimler vermek.
- İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde yangın söndürücülerin alım, bakım, dolum ve kontrollerini sağlamak.
- İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde yangın eğitimleri vermek, tatbikat düzenlemek.
- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğün Koordinatörlüğünde yürütülen Seferberlik ve Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) cetvellerini hazırlamak ve güncellemek.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerine ilişkin komisyonda yer almak, kurul toplantı ve denetimlerine katılmak.
- Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi doğrultusunda yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı kurum kuruluşlarda Tahliyyeye ilişkin planlamaları koordine etmek.
- İl düzeyinde bağlı sağlık tesislerinde yapılan yangın önleme ve söndürme tedbirlerine ilişkin denetimlerde yer almak.
- Kaynak sayım cetvellerini hazırlayarak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne göndermek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

B- BİRİM SORUMLUSU

B.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen sivil savunma konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Tercihen sivil savunma amiri kadrosunda olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi çalışanları.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|--|-------------------------------------|
| Harun USLU Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Sor. | Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor. | Dr. Müge GÜNER Başkan Yardımcısı |



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

| | | | | | | | | |
|-----|------------|-----------|------------|-----------|--|----------|--|-------------|
| KOD | ASB.GT.003 | YAY. TRH. | 05.11.2018 | REV. TRH. | | REV. NO. | | Sayfa 2 / 2 |
|-----|------------|-----------|------------|-----------|--|----------|--|-------------|

B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim çalışanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

C- BİRİM ÇALIŞANI

C.1. NİTELİKLERİ

- Eğitim Düzeyi:** En az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- İş Tecrübesi:** Tercihen sivil savunma konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.
- Birinci Derece Amiri:** Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu.

C.2. GÖREVLERİ

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|--|-------------------------------------|
| Harun USLU Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Sor. | Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor. | Dr. Müge GÜNER Başkan Yardımcısı |