



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Sivil Savunma Uzmanlığı  
**SİVİL SAVUNMA UZMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman No :İÜ/SS/GT-001  
Yayın Tarihi :19.12.16  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 3

**Ünvanı:** Sivil Savunma Uzmanı

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** İdari Mali İşler Daire Başkanı

**Vekili:** İdari Mali İşler Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lisans mezunu olmak
- Her ikliminde iş görmeye ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye herhangi bir engeli bulunmamak
- Birimler arası ve kurumlar arası koordinasyon kurma yetisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Sivil Savunma Uzmanı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle 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.
- Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

**HAZIRLAYAN**

BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**

GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**

KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Sivil Savunma Uzmanlığı  
**SİVİL SAVUNMA UZMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman No :İÜ/SS/GT-001  
Yayın Tarihi :19.12.16  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 3

- Kurumu ile 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.
- Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 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, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, 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 sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında 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, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.
- Görevlendirme yapılması durumunda kurum adına il içi, il dışı ve yurt dışında eğitim, seminer, tatbikat ve panellere katılmak.

**HAZIRLAYAN**

BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**

GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**

KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Sivil Savunma Uzmanlığı  
**SİVİL SAVUNMA UZMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman No :İÜ/SS/GT-001  
Yayın Tarihi :19.12.16  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 3 / 3

## 2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmalarını yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

### Yetkiler:

- 657 sayılı yasa ile ilgili kanunlarda belirtilen yetkiler.
- Sivil Savunma İle İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yetkiler.
- Harcama Yetkisi
- Görevlendirme Yetkisi
- İzin Yetkisi
- Değerlendirme Yetkisi
- İmza-Paraf Yetkisi
- Denetleme Yetkisi
- Koordinasyon Yetkisi

<b>HAZIRLAYAN</b>  BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b>  GENEL SEKRETER	<b>ONAYLAYAN</b>  KALİTE KOORDİNATÖRÜ
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------