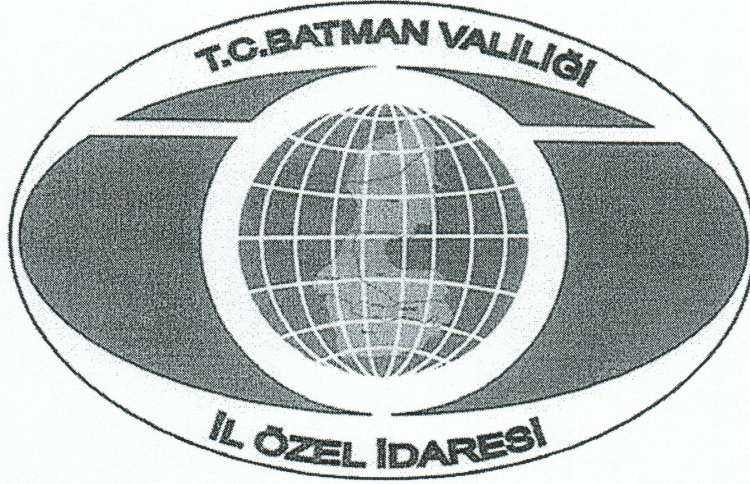




BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Batman İl Özel idaresi Sivil savunma Uzmanlığı'nın kuruluş ,görev,yetki,sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Sivil Savunma Uzmanlığı kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,Sivil Savunma Uzmanlarının idari statüleri,Görevleri, çalışma usul ve esasları ile eğitimleri hakkında yönetmelik,İl Özel İdareleri Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik,Batman İl Özel idaresi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Üst Yönetici: Batman Valisi'ni
- b) İdare: Batman İl Özel idaresini
- c) Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter yardımcısını,
- e) Sivil Savunma Uzmanı: Batman İl Özel İdaresi Sivil Savunma Uzmanı
- f) Güvenlik Birim Amiri: Batman İl Özel İdaresi Sivil Savunma Uzmanlığı Güvenlik Birim Amiri
- g) Çalışan: Batman İl Özel İdaresi Birimlerindeki görevlileri,
- h) Sivil Savunma Çalışanı: Sivil Savunma Hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,
- ı) Koruyucu Güvenlik: Kamu kurum ve kuruluşlarının personelinin, evrak ve dokümanının,haberleşme sistemleri ile araç,gereç,bina ve tesislerinin espiyonaja,sabotajlara ve yangınlara karşı ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ile güvenlik hizmetlerini,
- j) Sivil Savunma: Düşman saldırılarına karşı Personelin can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin Personel tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve Personelin

moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri,

k) Güvenlik Görevlisi: Kanun kapsamında koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek amacıyla istihdam edilen Bina ve Mal Bakıcılarını (Korucularını) tanımlar

l) Nöbetçi Şoför: Kanun kapsamında Güvenlik Biriminde görevli Bina ve Mal bakıcılarının getirilip götürülmesinde ve diğer acili yet gerektiren işlerde Genel sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Sivil savunma Uzmanının vereceği diğer görevleri yerine getirmekle görevli şoförü,

Teşkilat

MADDE 5

a) Sivil Savunma Uzmanlığı 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

b) Sivil Savunma Uzmanlığı 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı olarak çalışan bir Uzmanlıktır.

Sivil Savunma Uzmanlığı Birimleri

MADDE6:1) Sivil Savunma Uzmanlığının faaliyetleri Uzmanlıkta görevli Sivil Savunma Uzmanı ve emrinde görevli personelce yürütülür.

2) Sivil Savunma Uzmanlığı aşağıda belirtilen birim ve ekiplerden oluşur.

a) Sivil savunma Uzmanı

b) Güvenlik Birim Amirliği

c) Nöbetçi Şoförler Birimi

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Sivil Savunma Uzmanının görev ve yetkileri :

MADDE 7- (1)

Sivil Savunma Uzmanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

b) Batman İl Özel İdaresinin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

ç) 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,

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

g) Bu 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,

ğ) İdaremiz Sorumluluk alanında bulunan alanların güvenliğinin sağlanması ve bu amaçla Bina ve Mal Bakıcılarının Nöbet Görev Yerlerinin ve zamanlarına ait Çizelgelerin hazırlanarak makama sunulması, Bina ve Mal Bakıcılarının görevleri esnasında denetiminin yapılması,

h) Sivil Savunma Uzmanlığı ile ilgili Arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak .Kurum arşivinde yer alan uzmanlığına ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak.

ı) Sivil Savunma Uzmanlığı emrindeki Personellerinin mesaiye riayet,devamsızlık durumunu PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi olumsuzluk tespiti durumunda disiplin işlemlerinin başlatılması amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi,

i) Sivil savunma Uzmanlığı sorumluluğunda bulunan taşınırların; Yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

j) Sivil savunma emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması,

k) İdaremiz Sorumluluk alanlarında yangın veya buna benzer olumsuz durumlarda İş güvenliği Uzmanları ile beraber, idare adına olaya müdahale etme çalışmalarını koordine etmek.

l) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

n) 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 veya verdirmek,



o) Kurumun denetimine tabi birimlerde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

p) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

r) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

s) İlgili mevzuat uyarınca Kurumun Üst Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak

ş) Sivil Savunma Uzmanına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.

t) Batman İl Özel İdaresi sorumluluk alanındaki yerlerde önemli günlerde bayrak asma ve indirme işlerinin yapılması.

2)Güvenlik Birim Amirliği Görevleri

a) Sivil Savunma Uzmanı talimatları doğrultusunda İdaremiz sorumluluk alanlarında bulunan alanların güvenliğini Güvenlik Görevlileri (Bina ve Mal Bakıcıları) ile sağlamak

b) Nizamiye ve lojman giriş kapısında giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak.

c) Güvenlik Birim Amirinin hazırlayacağı ve Sivil Savunma Uzmanının Onaylayacağı şekilde sekizer saat halinde 24 saat vardiya usulü ile çalışmak,

d) Sabotaj, yangın, hırsızlık vb. olaylarda anında müdahale edip, ilgili yerlerle beraber Sivil Savunma Uzmanını haberdar etmek

e) Sivil Savunma Uzmanının ve Üst Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

3) Nöbetçi Şoförler Biriminin Görevleri

a) Güvenlik Birim Amiri talimatıyla Güvenlikte görevli Bina ve Mal bakıcılarını Nöbet Vardiya değişimlerinde evlerinden alıp evlerine bırakmak

b) Güvenlik Biriminin Nöbeti esnasında Güvenlik Birim Amirliğince belirlenmiş elzem olan ihtiyaçlarını karşılamak.

c) Mesai saatleri dışında Arazi Çalışmasından gelen personeli servis güzergahına göre götürmek

d) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı , Sivil Savunma Uzmanı ve Güvenlik Birim Amiri tarafından verilen diğer talimatları yerine getirmek.



Sivil Savunma Uzmanının sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Sivil savunma uzmanı, bu Yönergede belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

(2) Sivil savunma uzmanı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının diğer birimleri ile işbirliği ve koordine içinde çalışır.

Sivil Savunma Uzmanına bağlı çalışanların görev ve yetkileri:

MADDE 9 –

(1) Sivil Savunma Uzmanına bağlı çalışanların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sivil Savunma Uzmanının görevlerinin yapılmasında vereceği görevleri yapmak ve kendisine yardımcı olmak.

b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE 10

(1) Sivil savunma çalışanları, bu Yönergede ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak ve takip etmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Sivil Savunma Uzmanlığında kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 11-

Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 12-

(1)Sivil Savunma Uzmanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 13-

(1)Bu Yönergenin uygulanmasından Sivil Savunma Uzmanı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 14-

(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15-

(1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 16-

(1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

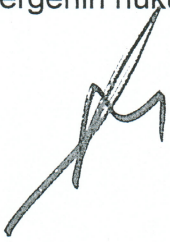
MADDE 17-

(1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

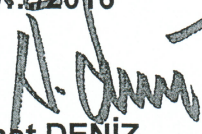
MADDE 18-

(1)Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.



OLUR

8.12/2016


Ahmet DENİZ

Vali