



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Sivil Savunma Amiri Görev Tanımı

Görev Adı: Sivil Savunma Amiri

Kod: GT402

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) Barışta; Üniversitemiz Sivil Savunma Planının hazırlanmasını, onaylanmasını, gerçekleştirilmesini sağlamak.

1- Sivil Savunma Ekiplerinin kurulmasını, yetiştirilmesini, değişikliklerinde yerlerine yenilerinin seçilerek daima tamam bulundurulmasını sağlamak.

2- Malzeme ve teçhizatın tedarik, bakım ve saklanmasını sağlamak.

3- Kontrol Merkezinin, alarm, irtibat sisteminin kurulmasını ve diğer hazırlık tedbirlerinin alınmasını, bunların yapılması için gerekli ödenek ihtiyaçlarını ve işleri tespit, Sivil Savunma Komisyonuna teklif ve sonuçlandırılmasını takip etmek.

4- Şehirle veya civar müesseselerle ilgili hususlarda, Mahalli Sivil Savunma İdare Kademeleri ve müesseselerin Üniversitemiz ile temas ve Koordinasyonunu sağlamak.

b) Olağanüstü Halde ve Seferde: Üniversitemiz Sivil Savunma teşkilat, tesisat ve hazırlıklarını bir daha gözden geçirerek noksanlıkların giderilmesini veya ikmali için Sivil Savunma Komisyonuna veya Başkana teklifte bulunur görüşlerini alır. Bu meyanda:

1- Sivil Savunma Kontrol Merkezini ve Karargah Servisini, ikaz alarm ve irtibat, araç, gereç ve tesislerini işe hazırlar, personeli göreve başlatır.

2- Diğer servislerin personelini yoklamadan geçirir, her an göreve hazır şekilde bulunmalarını tembih eder. Eğitimi noksan olanların mümkünse kısa bir eğitimden geçirilmesini sağlar.

3- Servislerin malzeme ve teçhizatlarını sefer yerlerinde ve derhal işe hazır şekilde bulundurur. Ekip personelinin yanlarında bulundurulması gerekli malzemeleri temin ederek, kendilerine dağıtılmasını sağlar.

4- Koruyucu hazırlık tedbirleri bölümünde yazılı sığınak yeri, yangınlara karşı korunma makine, malzeme ve tesislerin ve malların korunması ve yedeklenmesi, gizleme gibi hususlarda tespit ve planlanan tedbirleri aldırır.

c) İkaz, Alarm, Taarruz ve Taarruz sonrası: Bu devrelerde Kontrol Merkezinin görev ve faaliyetlerini yürütür.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Rektörlük makamı tarafından görevlendirilen personel

Aranan Nitelikler

- En az Lisans programlarından Mezun olmak.