



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Afet ve Acil Durum Şube Müdürlüğü

Hazırlanma Tarihi: 17.05.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

Afet ve Acil Durum Şube Müdürü Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
4. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
5. Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
6. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
7. Hizmetlerle İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Görev Tanımı

1. Sivil Savunma Uzmanlığı/Afet ve Acil Durum Şube Müdürlüğü Genel Sekreterliğe bağlı; Üniversitemizde meydana gelebilecek afet ve düşman saldırılarına karşı personelin can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü tesis ve kuruluşların korunması 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 ifade eder.

Yetki ve Sorumlulukları

Sivil Savunma Uzmanlığı, Sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesinden kurumun üst yöneticisi yetkili olup, Üst yönetici bu görevleri sivil savunma uzmanları eliyle yerine getirmektedir.

Sivil savunma uzmanları, ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen görevleri yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

Görevleri

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Acil durum ve afet ekiplerinin oluşturulması, ekiplerde görevli personele eğitim verilmesini sağlamak,
3. Binaların tahliyeyle ilişkin planlamasını koordinesini sağlamak,
4. Birimlerde sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
5. 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,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
7. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

8. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iř ve iřlemleri yürütmek,
9. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
10. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
11. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeline eēitim vermek,
12. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini saēlamak,
13. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluřlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iř ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını saēlamak,
15. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu saēlamak,
16. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu saēlamak,
17. Afet Farkındalık Eēitimi vermek,
18. PA  personellerinden oluřan Gönüllü Hafif Arama Kurtarma Ekibi Eēitimlerini yaptırmak,
19. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

Diēer Bilgiler

1. Genel Sekretere karşı sorumludur.