



GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020Revizyon No:
00Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 1 / 2

1. GÖREV/İŞ UNVANI : Uzman**2. BAŞKANLIK/BİRİM** : Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi**3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI** : İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.**4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :

- ✓ Sivil Savunma Planının Hazırlamak
- ✓ Müdürlüğümüze Bağlı Birimlerin Sivil Savunma Yönünde Denetlemek
- ✓ Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu Hazırlamak
- ✓ Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporunu Hazırlamak
- ✓ Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) İş ve İşlemlerini Yürütmek
- ✓ Savaş Hasarı Onarım Planını Hazırlamak
- ✓ Sabotajlara Karşı Koruma Planını Hazırlamak
- ✓ Yangın Söndürme Cihazlarının Bakım ve Dolumu İşlemlerini Yapmak
- ✓ Özel Güvenlik İş ve işlemlerini Yürütmek
- ✓ Müdürlüğümüze Bağlı Birimlerin Özel Güvenlik Konusunda Denetimleri Yapmak
- ✓ Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- ✓ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- ✓ Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- ✓ İş sağlığı ve iç güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- ✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5. YETKİLERİ :

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 2 / 2

✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ : İl Sağlık Müdürü

7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI : Bilgisayar İşletmeni

8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDAN ARANAN NİTELİKLER

8.1. Eğitim : Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.

8.2. Yabancı Dil :

8.3. Deneyim :

8.4. Özel Bilgi / Beceri :
✓ Sivil Savunma Uzmanlığı Görevde Yükselme Sınavında başarılı olmak.
✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

9.1. Çalışma Ortamı : Büro ortamında çalışmak.

9.2. Çalışma Saatleri : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

9.3. Fazla Mesai : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

9.4. Risk Durumu :

9.5. Seyahat Durumu : Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN
Mustafa Büyükaslan
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Salih Çankılıç
Sivil Savunma Uzmanı

ONAYLAYAN*
Prof. Dr. Mehmet Koç
İl Sağlık Müdürü

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.