



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

4. SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
4. 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,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
7. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
8. 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,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek,
14. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
15. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
16. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
17. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
18. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
19. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.



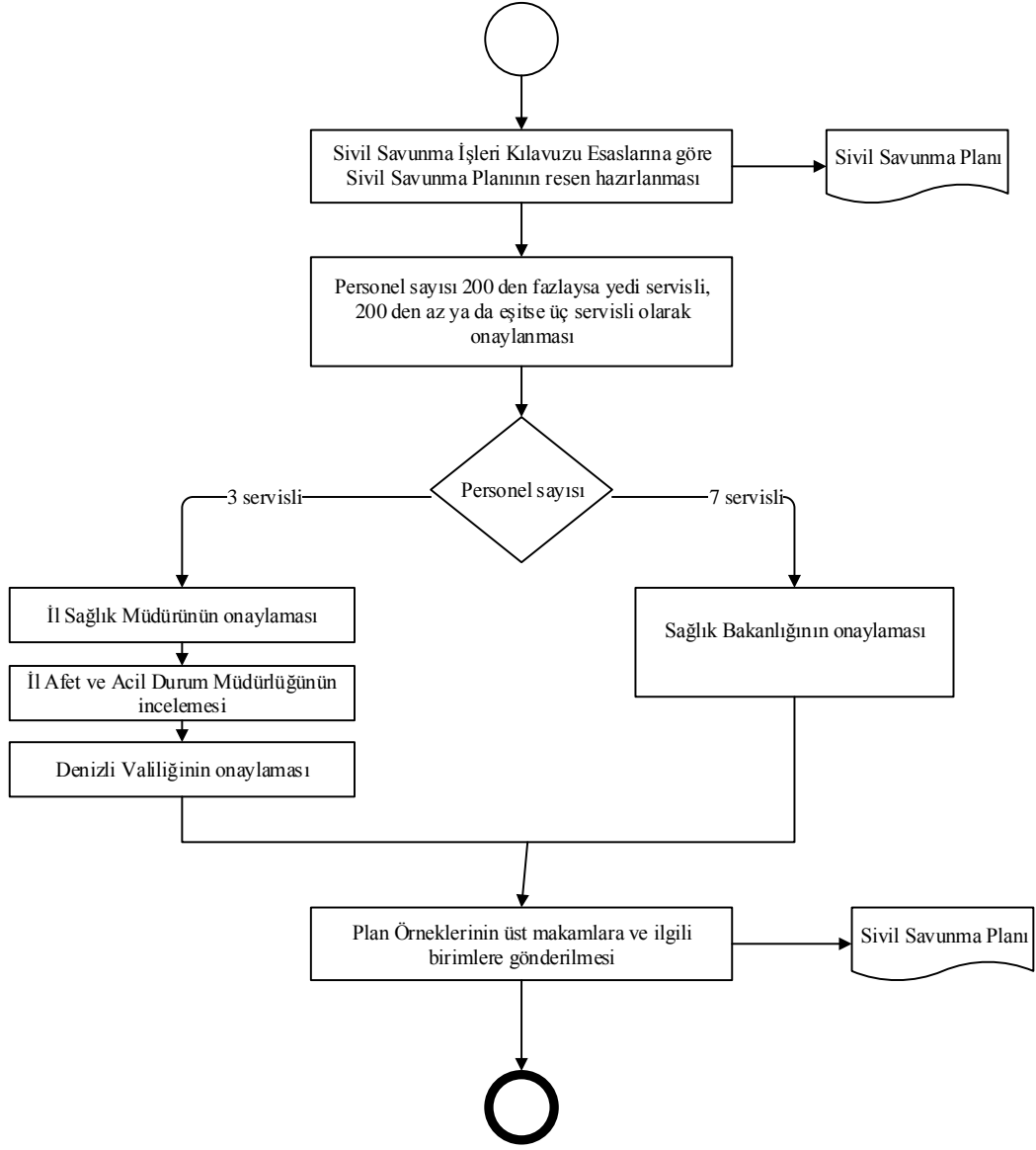
4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

- | | |
|-------|---|
| 4.1. | Sivil Savunma Planı |
| 4.2. | İç Hizmet Düzenlemeleri |
| 4.3. | Olağanüstü Durumlar Sağlık Hizmetinin Devamı |
| 4.4. | Kriz Hareket Merkezi Sekreteryası |
| 4.5. | Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu |
| 4.6. | Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı |
| 4.7. | Kaynak Sayım İşleri |
| 4.8. | Sabotajlara Karşı Koruma Planı |
| 4.9. | Koruyucu Güvenlik Usul ve Esasları |
| 4.10. | Genel Güvenlik Hizmetleri |
| 4.11. | Koruyucu Güvenlik Eğitimleri |
| 4.12. | Koruyucu Güvenlik Talimatları |
| 4.13. | Genelge, Talimatlar, Yazışmalar |
| 4.14. | Alarm İş Takvimi |
| 4.15. | KBRN |
| 4.16. | Erteleme İşleri |
| 4.17. | Özel Güvenlik Bölgeleri |
| 4.18. | Diğer Kurum Sivil Savunma Planları |
| 4.19. | Milli Tatbikatlar |
| 4.20. | Özel Güvenlik Teşkilatını Kapsayan İş ve İşlemler |

4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.1.	Sivil Savunma Planı
4.1.1.	7126 Sayılı Kanunu, 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet-Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü, 6/3150 Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Esaslarına göre resen hazırlanır.
4.1.2.	Personel sayısı 200 den fazlaysa yedi servisli, 200 den az ya da eşitse üç servisli olarak onaylanır.
4.1.3.	Üç Servisli ise; İl Sağlık Müdürü Onaylar.
4.1.4.	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü İnceler.
4.1.5.	Denizli Valiliği Onaylar.
4.1.6.	Yedi servisli ise; Sağlık Bakanlığı Onaylar.
4.1.7.	Plan Örnekleri Üst Makamlara ve İlgili Birimlere Gönderilir

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

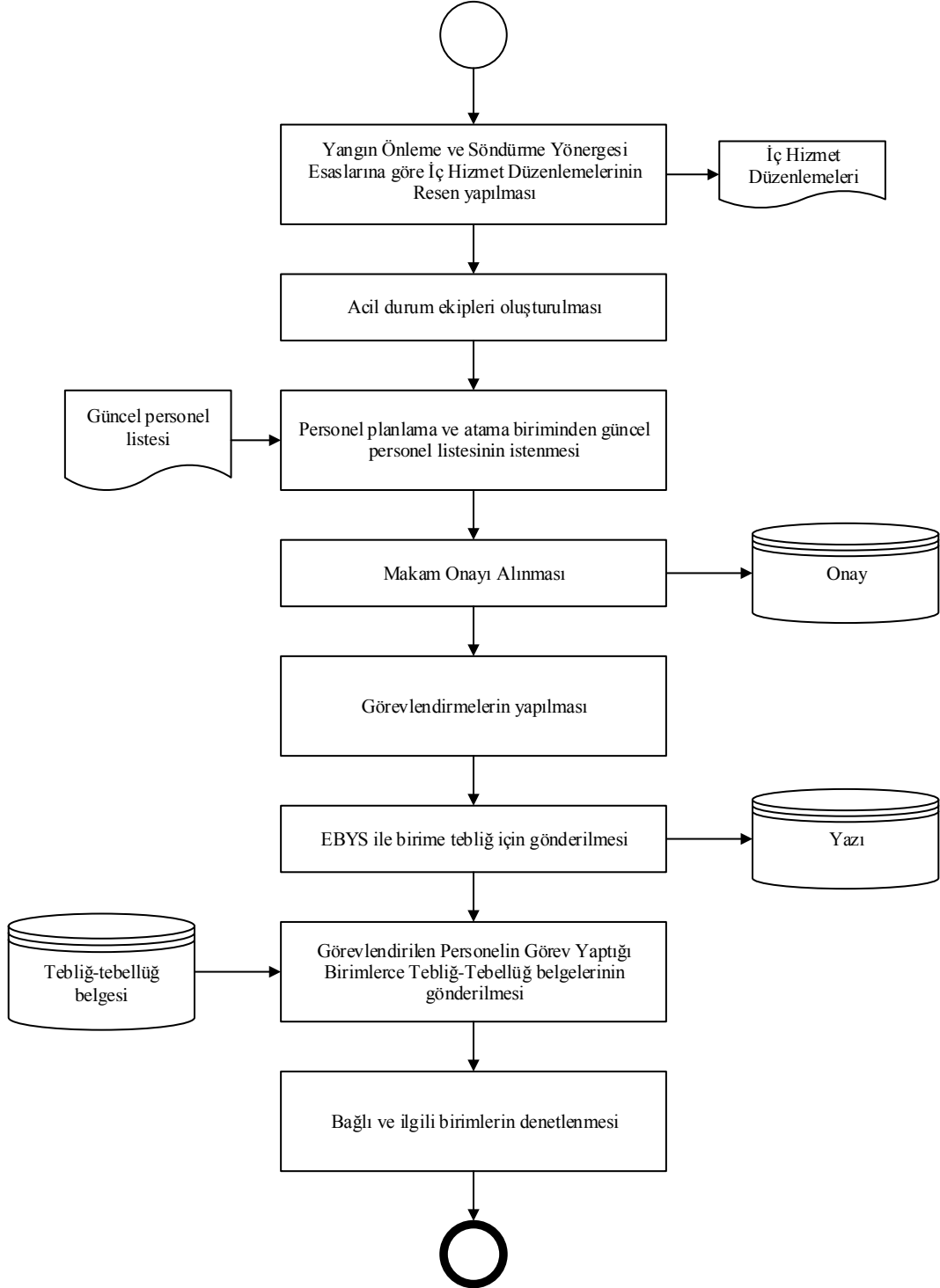
4.1. Sivil Savunma Planı



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.2.	İç Hizmet Düzenlemeleri
4.2.1.	7126 Sayılı Kanun Ek-9'unca maddesine dayanarak çıkarılan 19.12.2007 tarih ve 2007/12937 karar sayılı binaların Yangından Korunması hakkında Yönetmelik ve Sağlık Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Esaslarına göre Resen Yapılır.
4.2.2.	Acil Durum Ekipleri Oluşturulur.
4.2.3.	Personel Planlama ve Atama biriminden Güncel Personel Listesi İstenir. (6 Ayda bir Tekrar İstenir)
4.2.4.	Makam Onayı Alınır.
4.2.5.	Görevlendirmeler yapılır.
4.2.6.	EBYS ile birime tebliğ için gönderilir.
4.2.7.	Görevlendirilen Personelin Görev Yaptığı Birimlerce Tebliğ-Tebellüğ belgeleri gönderilir.
4.2.8.	Bağlı ve İlgili Birimler Denetlenir.

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.2. İç Hizmet Düzenlemeleri

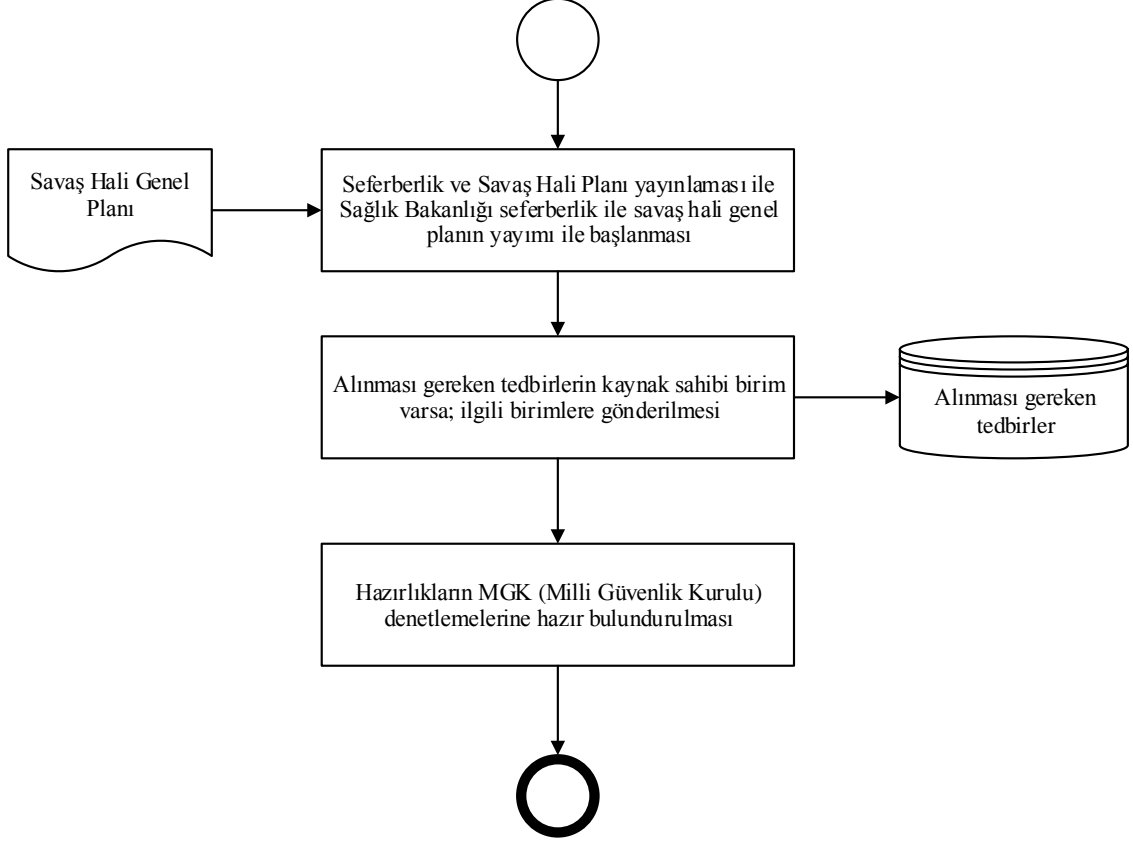


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.3.	Olağanüstü Durumlar Sağlık Hizmetinin Devamı
4.3.1.	2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu. 90/500 Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine göre, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nin Seferberlik ve Savaş Hali Planı Yayınlanması ile Sağlık Bakanlığı Seferberlik ile Savaş Hali Genel Planının yayımı ile başlanır.
4.3.2.	Alınması gereken tedbirler kaynak sahibi birim varsa; ilgili birimlere gönderilir.
4.3.3.	Hazırlıklar MGK denetlemelerine hazır bulundurulurlar.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.3. Olağanüstü Durumlar Sağlık Hizmetinin Devamı

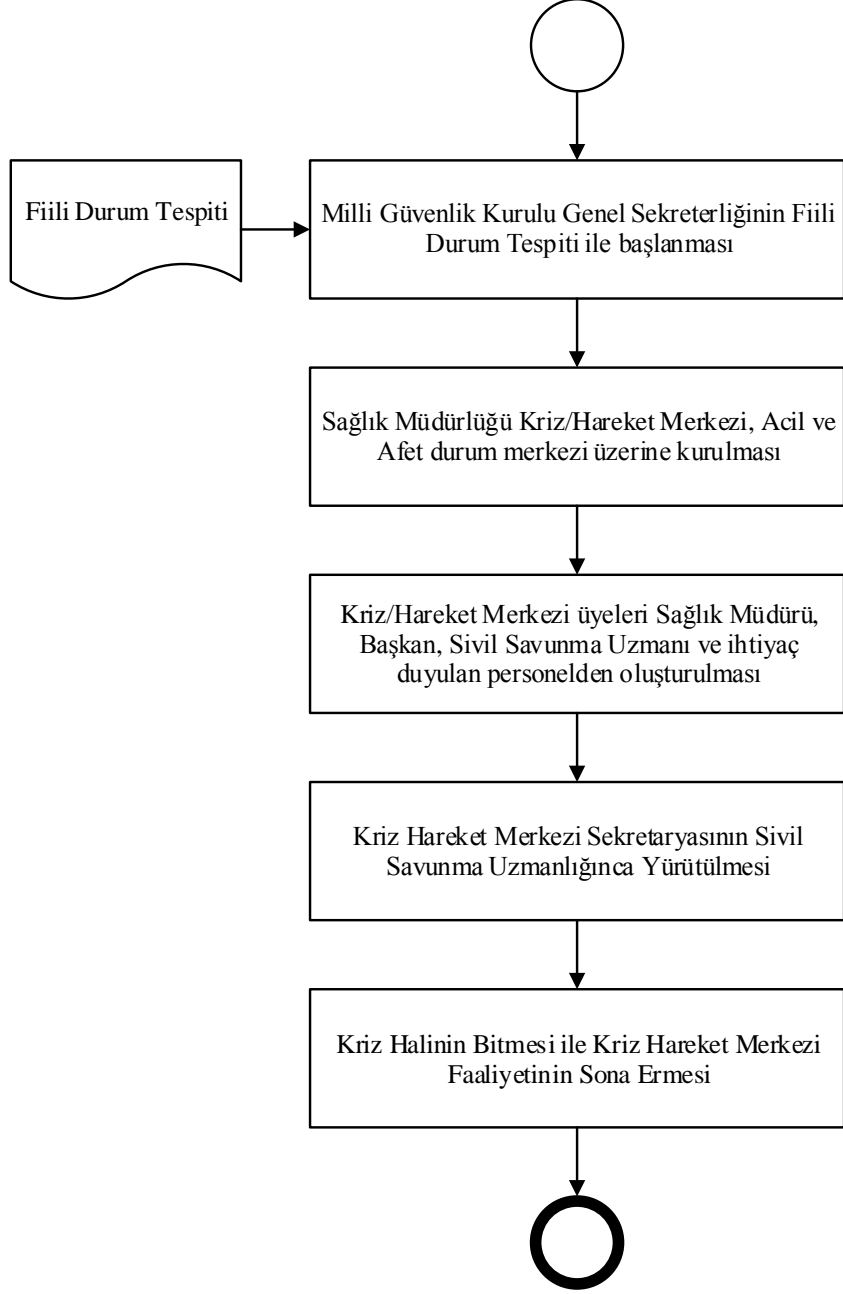


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.4.	Kriz Hareket Merkezi Sekretaryası
4.4.1.	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Fiili Durum Tespiti ile başlanır.
4.4.2.	Sağlık Müdürlüğü Kriz/Hareket Merkezi, Acil ve Afet durum merkezi üzerine kurulur.
4.4.3.	Kriz/Hareket Merkezi üyeleri Sağlık Müdürü, Başkan, Sivil Savunma Uzmanı ve ihtiyaç duyulan personelden oluşturulur.
4.4.4.	Kriz Hareket Merkezi Sekretaryası Sivil Savunma Uzmanlığınca Yürütülür.
4.4.5.	Kriz Halinin Bitmesi ile Kriz Hareket Merkezi Faaliyeti Sona Erer.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

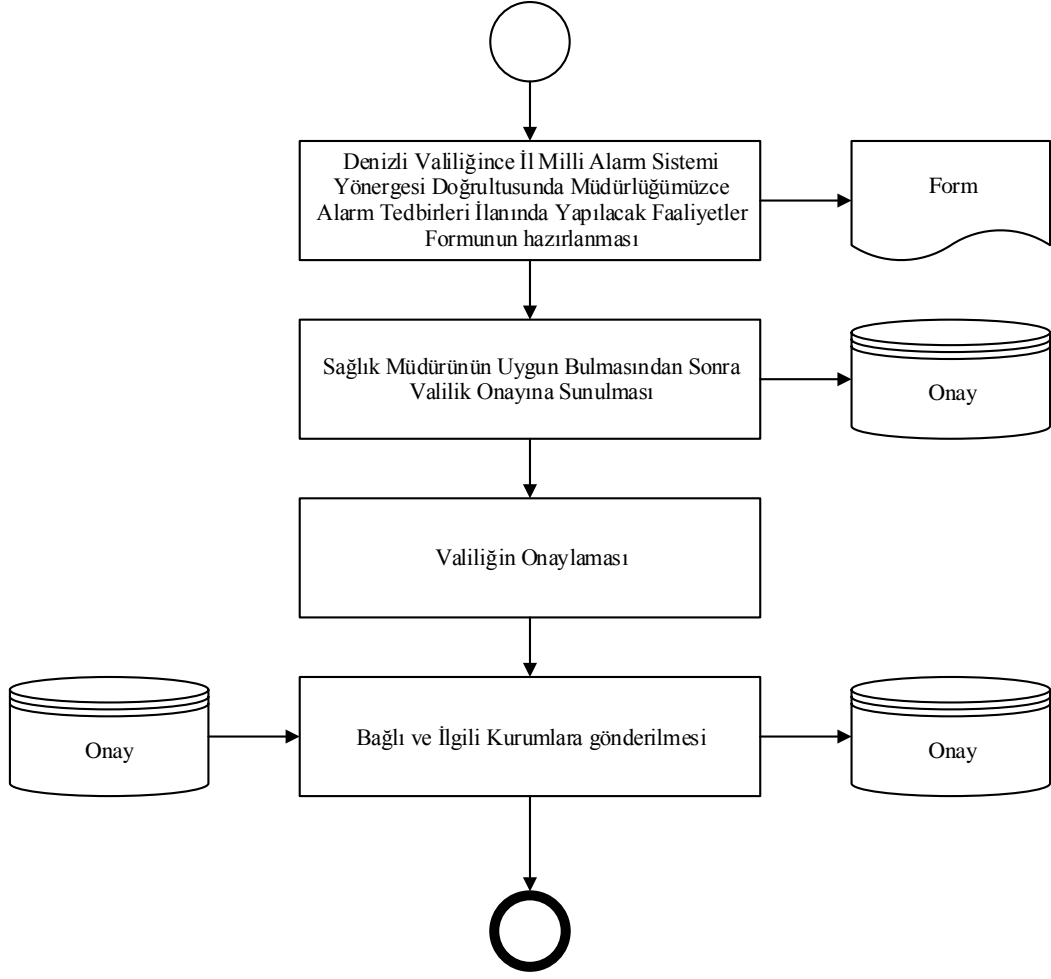
4.4. Kriz Hareket Merkezi Sekreteryası



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.5.	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu
4.5.1.	Denizli Valiliğince İl Milli Alarm Sistemi Yönergesi Doğrultusunda Müdürlüğümüzce Hazırlanır.
4.5.2.	Sağlık Müdürünün Uygun Bulmasından Sonra Valilik Onayına Sunulur.
4.5.3.	Valilik Onaylar.
4.5.4.	Bağlı ve İlgili Kurumlara gönderilir.

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

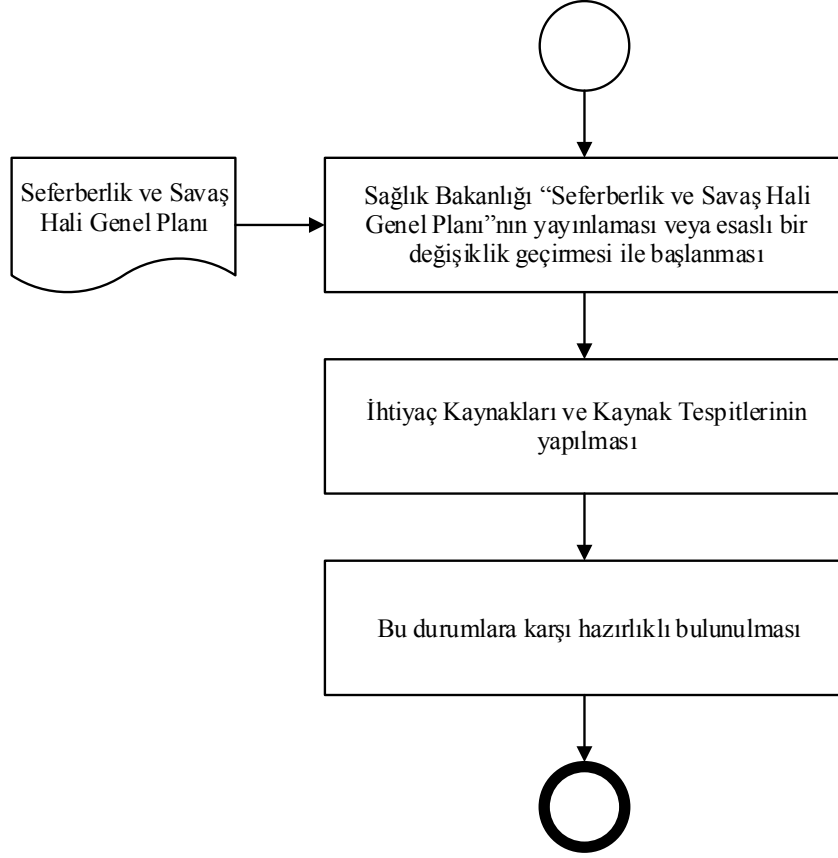
4.5. Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.6.	Seferberlik Ve Savaş Hali Genel Planı
4.6.1.	Sağlık Bakanlığı “Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı”nın yayınlaması veya esaslı bir değişiklik geçirmesi ile başlanır.
4.6.2.	İhtiyaç Kaynakları ve Kaynak Tespitleri yapılır. TSK, Seferberlik ve Savaş Hali ile bu halin henüz ilan edilmemiş olduğu savaşı gerektirecek bir durumun baş gösterdiği gerginlik ve buhran dönemlerinde ilaç, tıbbi malzeme, serum, sabit yataklı tedavi kurumları ve ambulans hizmetleri ile sağlık personeli ihtiyacı belirlenir.
4.6.3.	Bu durumlara karşı hazırlıklı bulunulur.

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

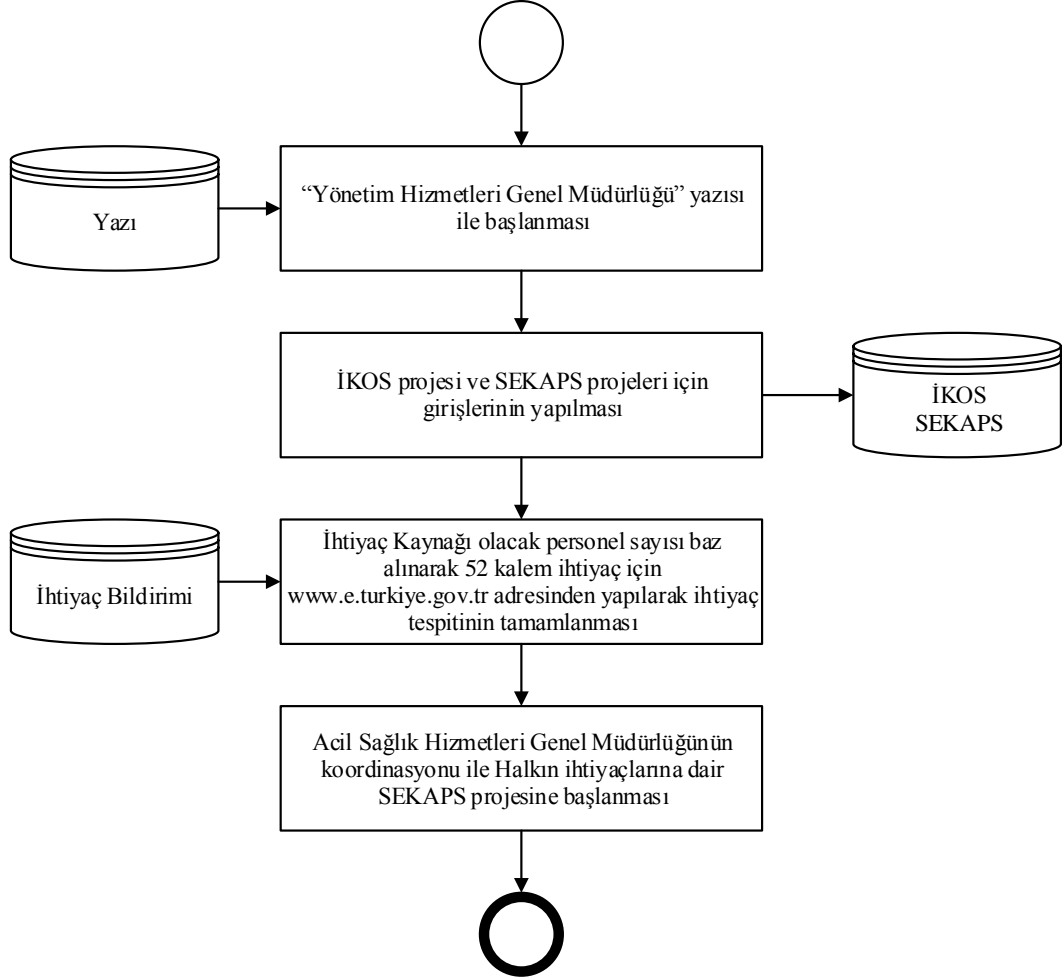
4.6. Seferberlik Ve Savaş Hali Genel Planı



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.7.	Kaynak Sayım İşleri
4.7.1.	Sağlık Bakanlığı Koordinatör birimi olan “Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün” yazısı ile başlanır.
4.7.2.	90/500 “Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne göre MGK Genel Sekreterliğince oluşturulan internet sistemi üzerinden İKOS projesi ve SEKAPS projeleri için girişler yapılır.
4.7.3.	İhtiyaç Kaynağı olacak personel sayısı baz alınarak Kuru gıda, araçlar için akaryakıt, binalar için doğalgaz ve yakıt olmak üzere 52 kalem ihtiyaç için giriş yapılır.
4.7.4.	İhtiyaçların tespiti www.e.Turkiye.gov.tr adresinden yapılarak tamamlanmıştır.
4.7.5.	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonu ile Halkın ihtiyaçlarına dair SEKAPS projesine başlanacaktır.(içeriği bilinmemektedir.)

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

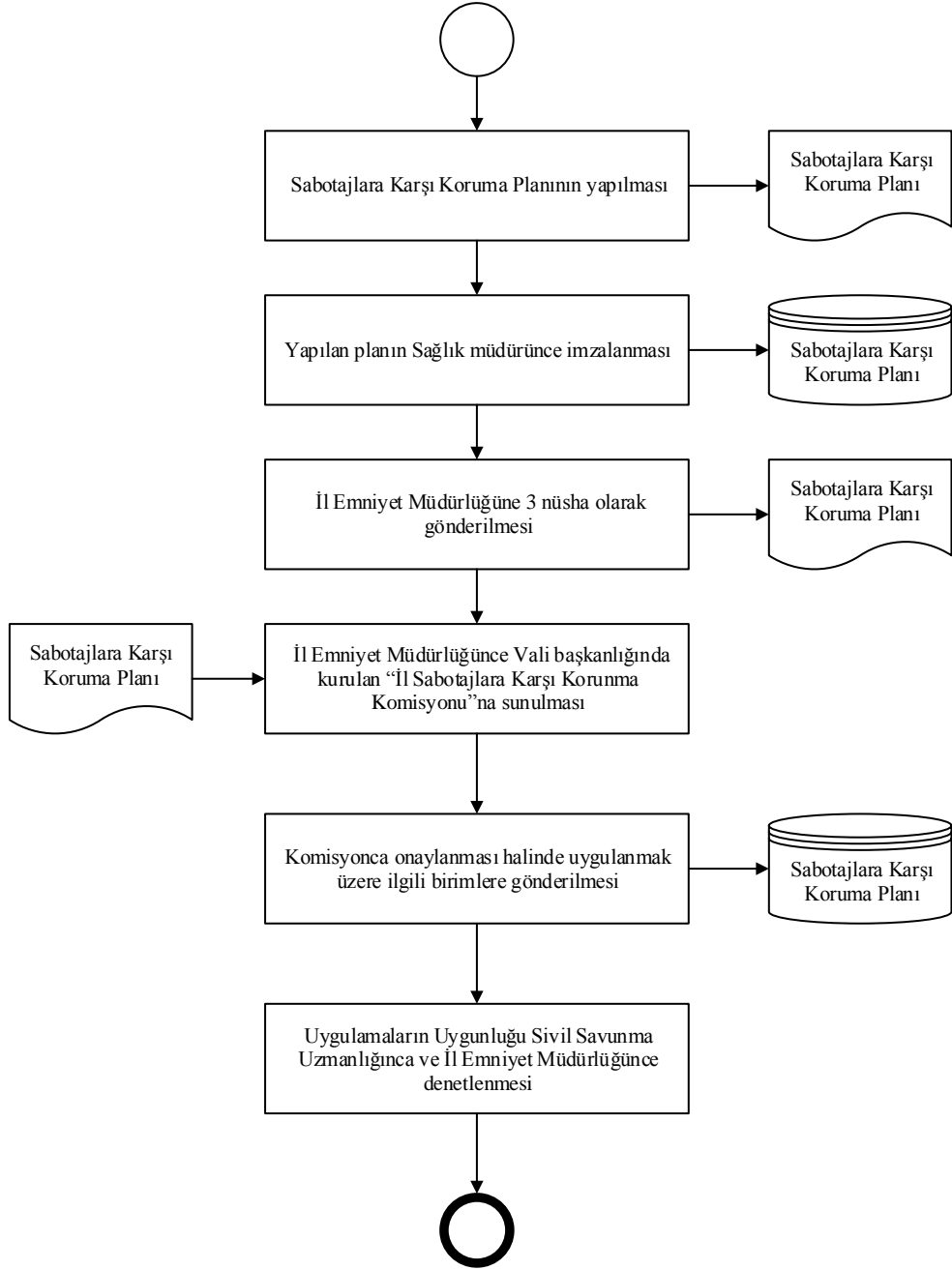
4.7. Kaynak Sayım İşleri



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.8.	Sabotajlara Karşı Koruma Planı
4.8.1.	13543 Sayılı “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği” ne istinaden Re’sen yapılır.
4.8.2.	Yapılan plan Sağlık müdürünce imzalanır.
4.8.3.	İl Emniyet Müdürlüğüne 3 nüsha olarak gönderilir.
4.8.4.	İl Emniyet Müdürlüğüne Vali başkanlığında kurulan “İl Sabotajlara Karşı Korunma Komisyonu”na sunulur.
4.8.5.	Komisyonca onaylanması halinde uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilir.
4.8.6.	Uygulamaların Uygunluğu Sivil Savunma Uzmanlığınca ve İl Emniyet Müdürlüğüne denetlenir.

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.8. Sabotajlara Karşı Koruma Planı

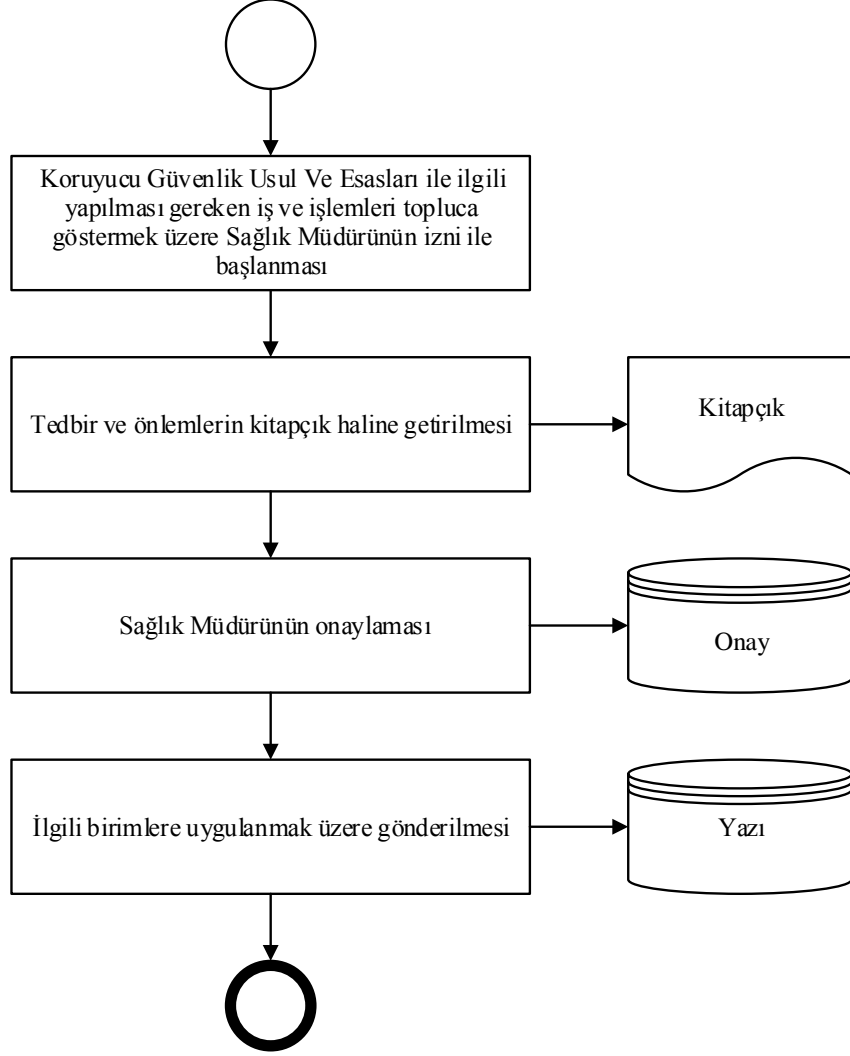


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.9.	Koruyucu Güvenlik Usul Ve Esasları
4.9.1.	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, 284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği, 5188 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği ve diğer mevzuat gereğince yapılması gereken iş ve işlemlerin topluca göstermek üzere Sağlık Müdürünün izni ile başlanır.
4.9.2.	Tedbir ve önlemler bir kitapçık haline getirilir.
4.9.3.	Sağlık Müdürü onaylar.
4.9.4.	İlgili birimlere uygulanmak üzere gönderilir.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.9. Koruyucu Güvenlik Usul Ve Esasları

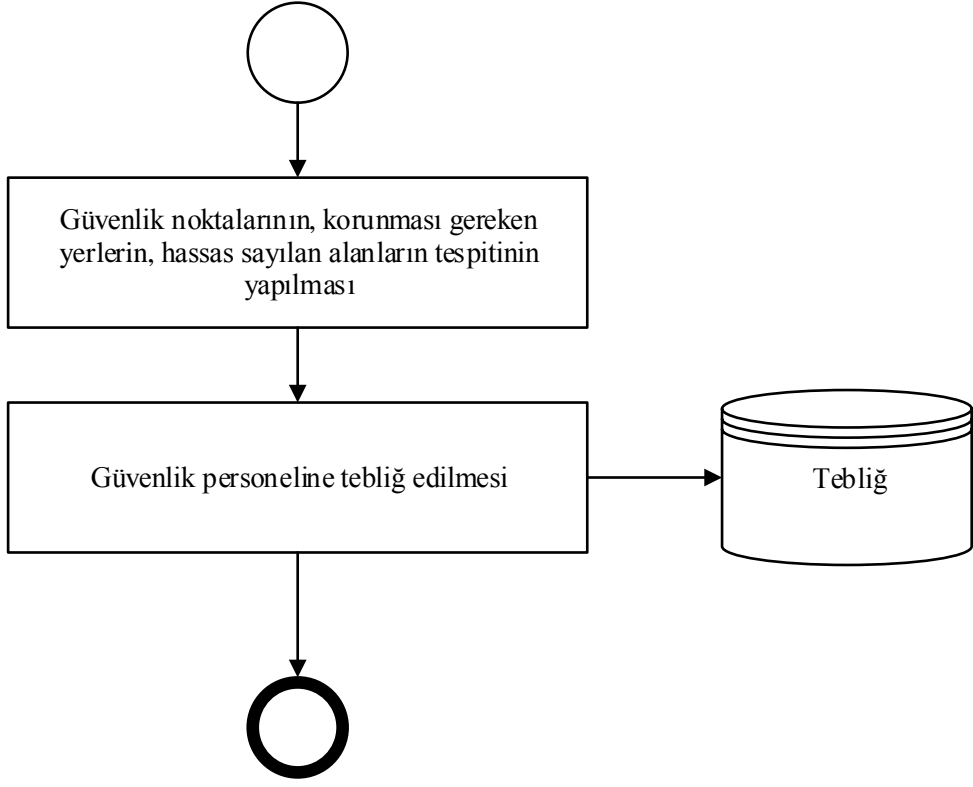


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.10.	Genel Güvenlik Hizmetleri
4.10.1.	(5188 Sayılı Kanun Gereği Özel Güvenlik alınmamış ve 2495 sayılı Kanun Gereğince Kadrolu Güvenlik Elemanlarınca Güvenlik Hizmeti Yapılması ile) Güvenlik noktalarının, korunması gereken yerlerin, hassas sayılan alanların tespiti yapılır.
4.10.2.	Güvenlik personeline tebliğ edilir.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.10. Genel Güvenlik Hizmetleri

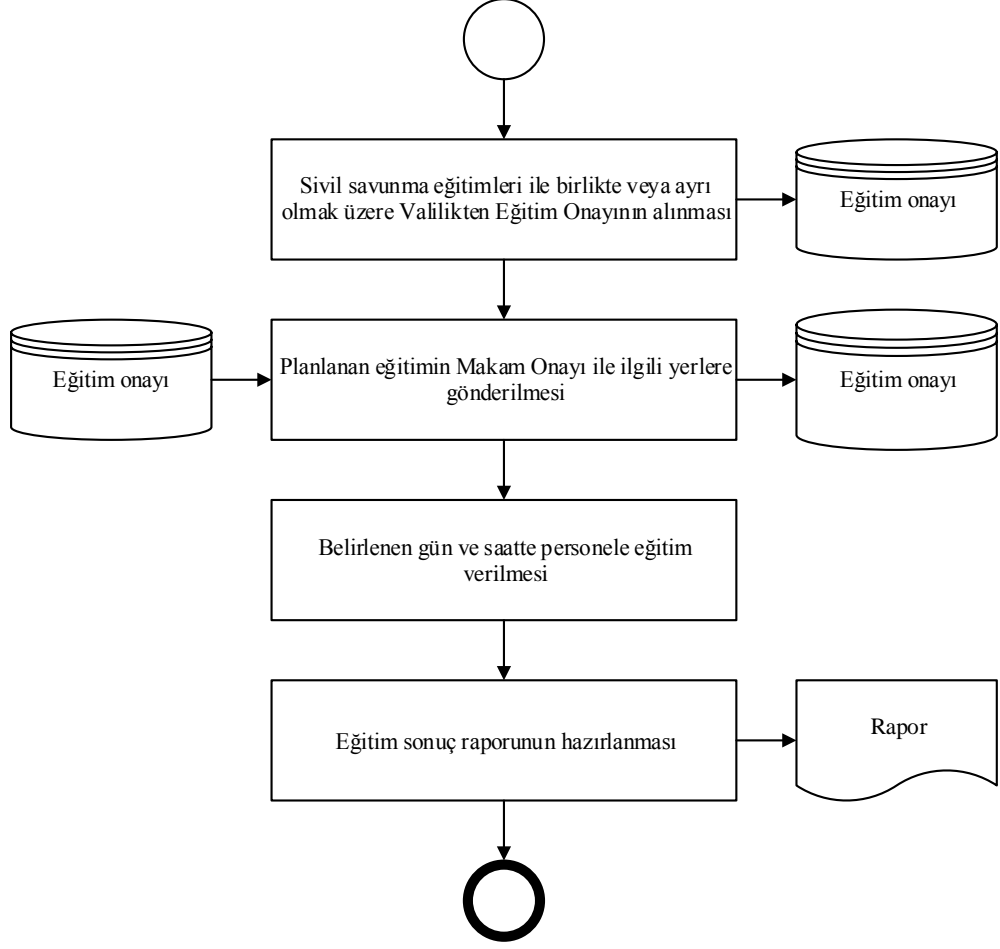


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.11.	Koruyucu Güvenlik Eğitimleri
4.11.1.	Sivil savunma eğitimleri ile birlikte veya ayrı olmak üzere Valilikten Eğitim Onayı alınır.
4.11.2.	Planlanan eğitim Makam Onayı ile ilgili yerlere gönderilir.
4.11.3.	Belirlenen gün ve saatte personele eğitim verilir.
4.11.4.	Eğitim sonuç raporu hazırlanır.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.11. Koruyucu Güvenlik Eğitimleri

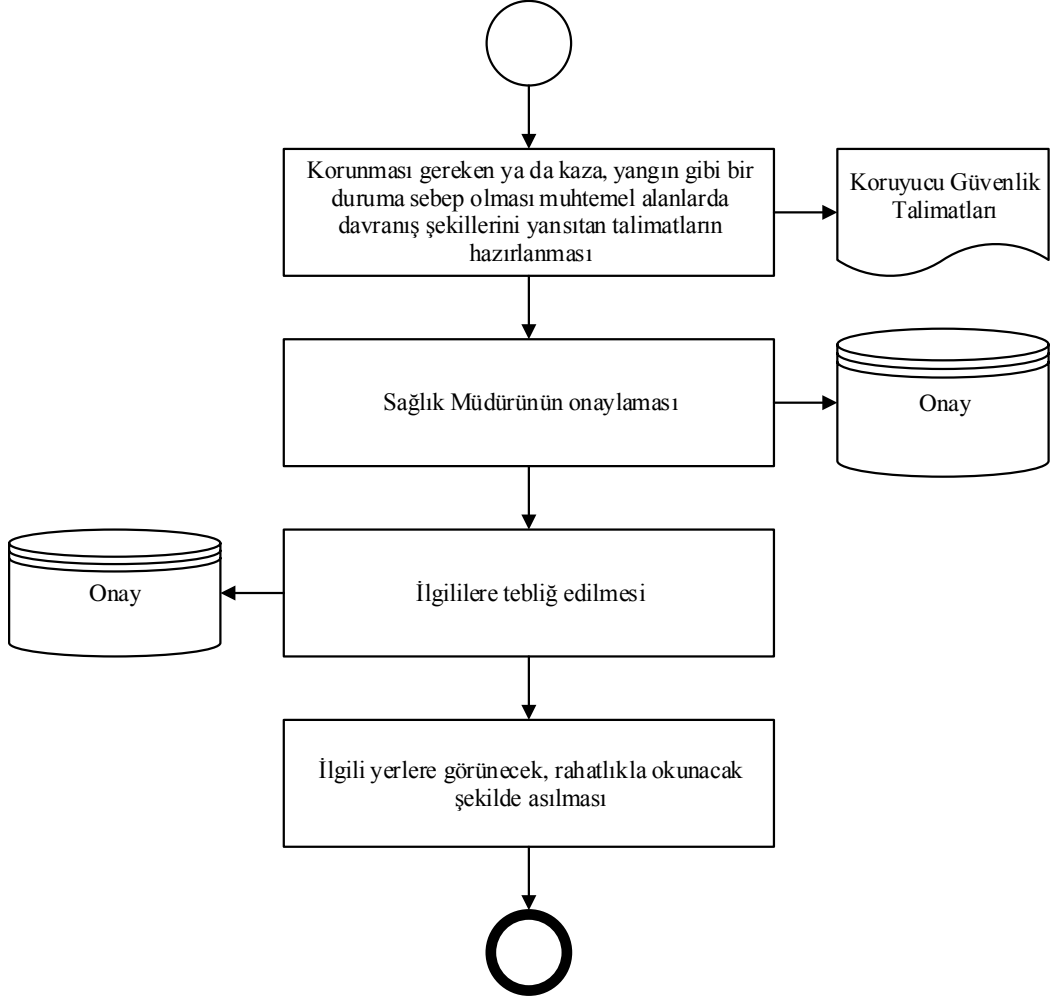


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.12.	Koruyucu Güvenlik Talimatları
4.12.1.	Korunması gereken ya da kaza, yangın gibi bir duruma sebep olması muhtemel alanlarda davranış şekillerini yansıtan talimatlar hazırlanır.
4.12.2.	Sağlık Müdürü Onaylar.
4.12.3.	İlgililere tebliğ edilir.
4.12.4.	İlgili yerlere görünecek, rahatlıkla okunacak şekilde asılır.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.12. Koruyucu Güvenlik Talimatları

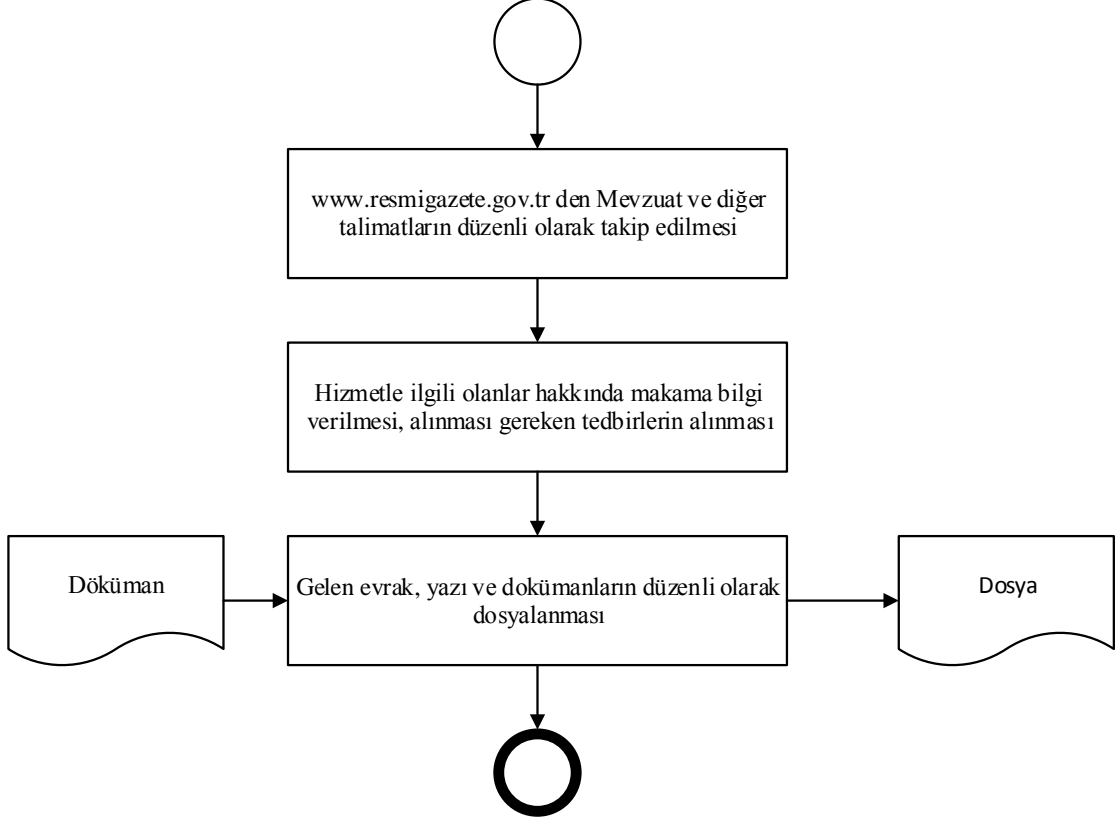


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.13.	Genelge, Talimatlar, Yazışmalar
4.13.1.	Sivil Savunma Yetkileri Yönetmeliğinin 9/7 bendinde açıklanan mevzuat ve diğer talimatlar düzenli olarak takip edilir.(www.resmigazete.gov.tr)
4.13.2.	Hizmetle ilgili olanlar hakkında makama bilgi verilir. Alınması gereken tedbirler alınır.
4.13.3.	Diğer kanallardan gelen, evrak, yazı ve dokümanlar düzenli olarak dosyalanır.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

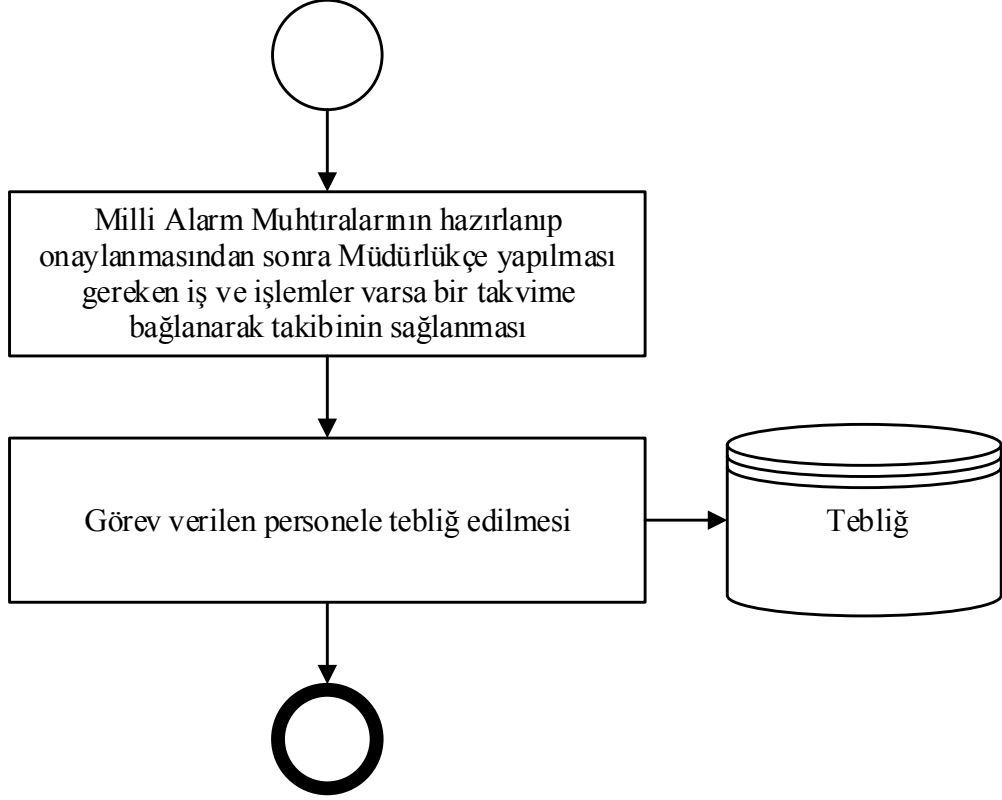
4.13. Genelge, Talimatlar, Yazışmalar



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.14.	Alarm İş Takvimi
4.14.1.	Milli Alarm Muhtıralarının hazırlanıp onaylanmasından sonra Müdürlükçe yapılması gereken iş ve işlemler varsa bir takvime bağlanarak takibi sağlanır.(Alarm Kod İşlemleri Valilikçe takip edilmektedir.)
4.14.2.	Görev verilen personele tebliğ edilir.

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.14. Alarm İş Takvimi

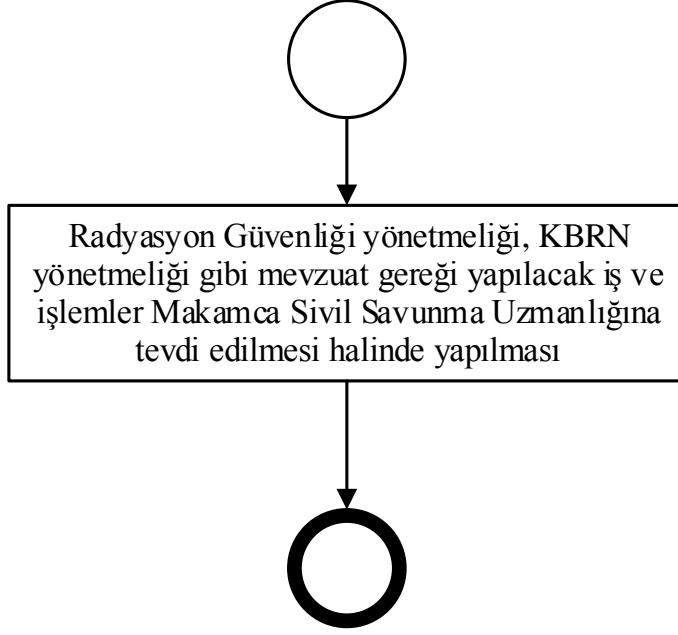


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.15.	KBRN
4.15.1.	Radyasyon Güvenliği yönetmeliği, KBRN yönetmeliği gibi mevzuat gereği yapılacak iş ve işlemler Makamca Sivil Savunma Uzmanlığına tevdi edilmesi halinde yapılır.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.15. KBRN

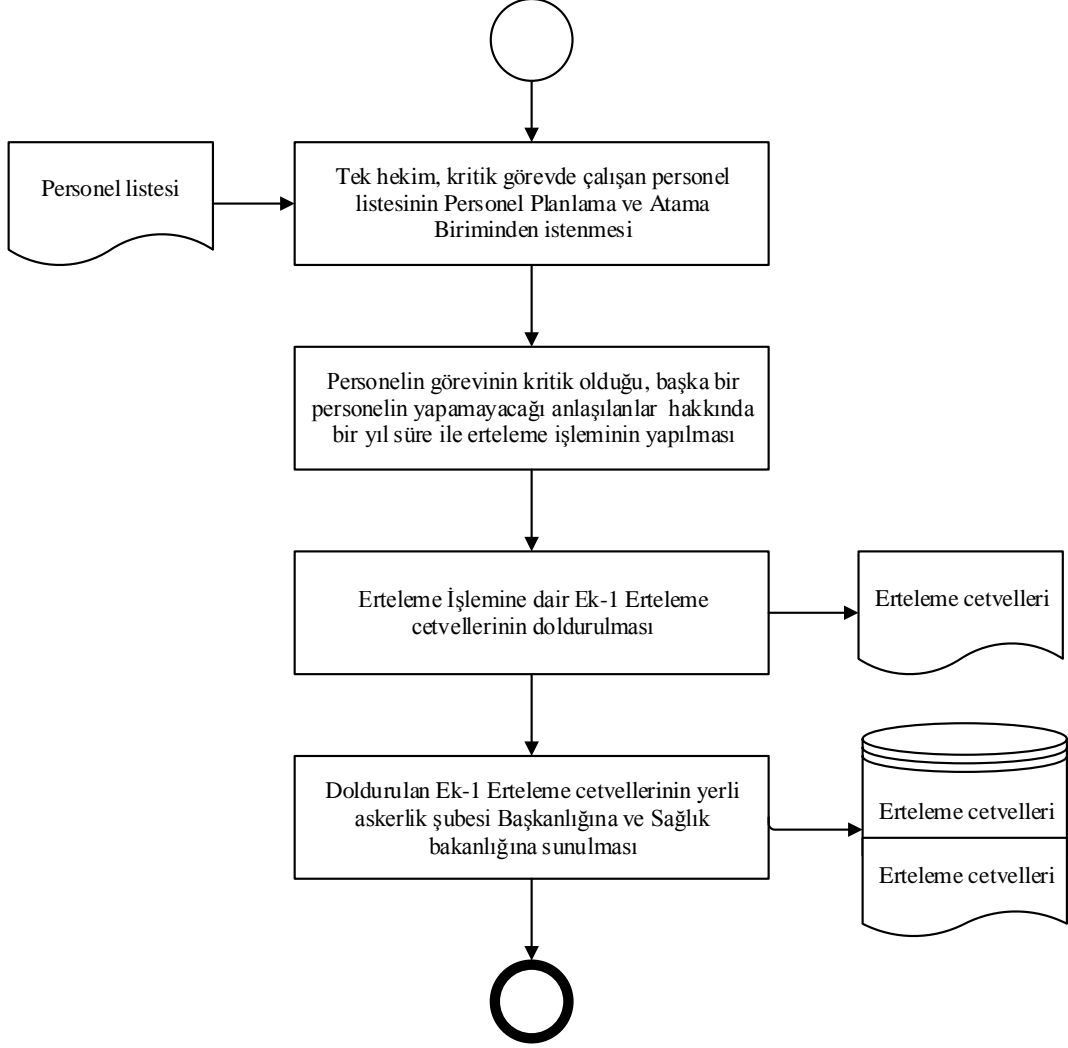


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.16.	Erteleme İşleri
4.16.1.	Tek hekim, kritik bir görevle çalışan personellerin bir listesi Personel Planlama ve Atama Biriminden istenir.
4.16.2.	Bu personelin görevinin kritik olduğu, askerlik görevi nedeniyle başka bir personelin yapamayacağı ve olumsuz durumların ortaya çıkabileceği anlaşılabilirler hakkında bir yıl süre ile erteleme işlemi yapılır.
4.16.3.	Erteleme İşlemine dair Ek-1 Erteleme cetvellerinin doldurulur
4.16.4.	Doldurulan Ek-1 Erteleme cetvelleri yerli askerlik şubesi Başkanlığına ve Sağlık Bakanlığına sunulur.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.16. Erteleme İşleri

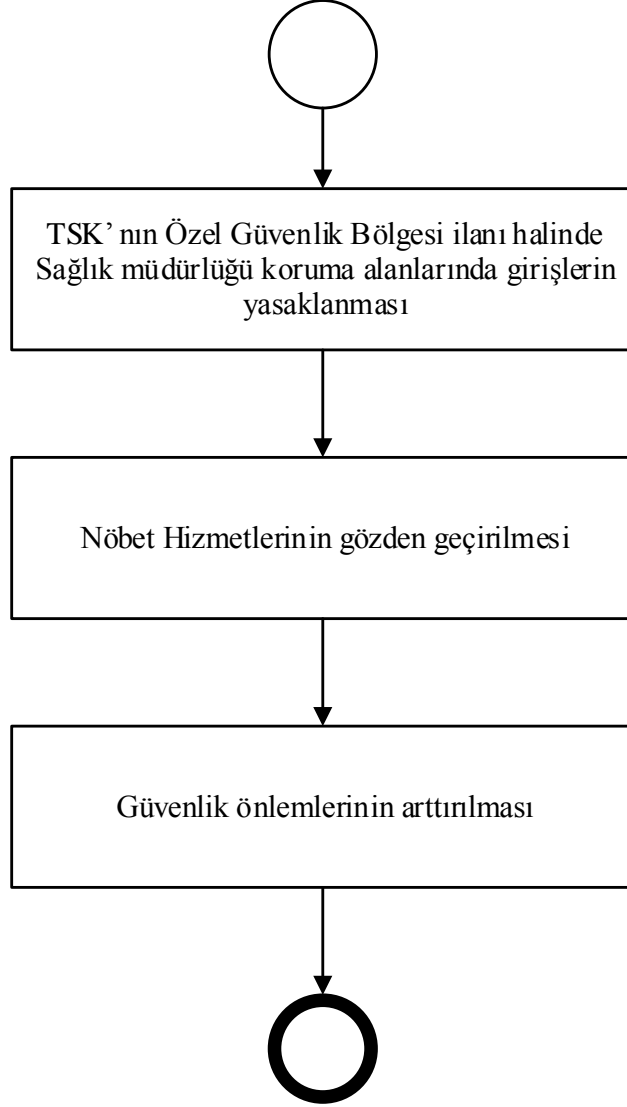


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.17.	Özel Güvenlik Bölgeleri
4.17.1.	(TSK tarafından Özel Güvenlik Bölgesi Kararı alınmış bölgeler için yapılır.) TSK' nın Özel Güvenlik Bölgesi ilanı halinde Sağlık müdürlüğü koruma alanlarında girişler yasaklanır.
4.17.2.	Nöbet Hizmetleri gözden geçirilir.
4.17.3.	Güvenlik önlemleri arttırılır.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

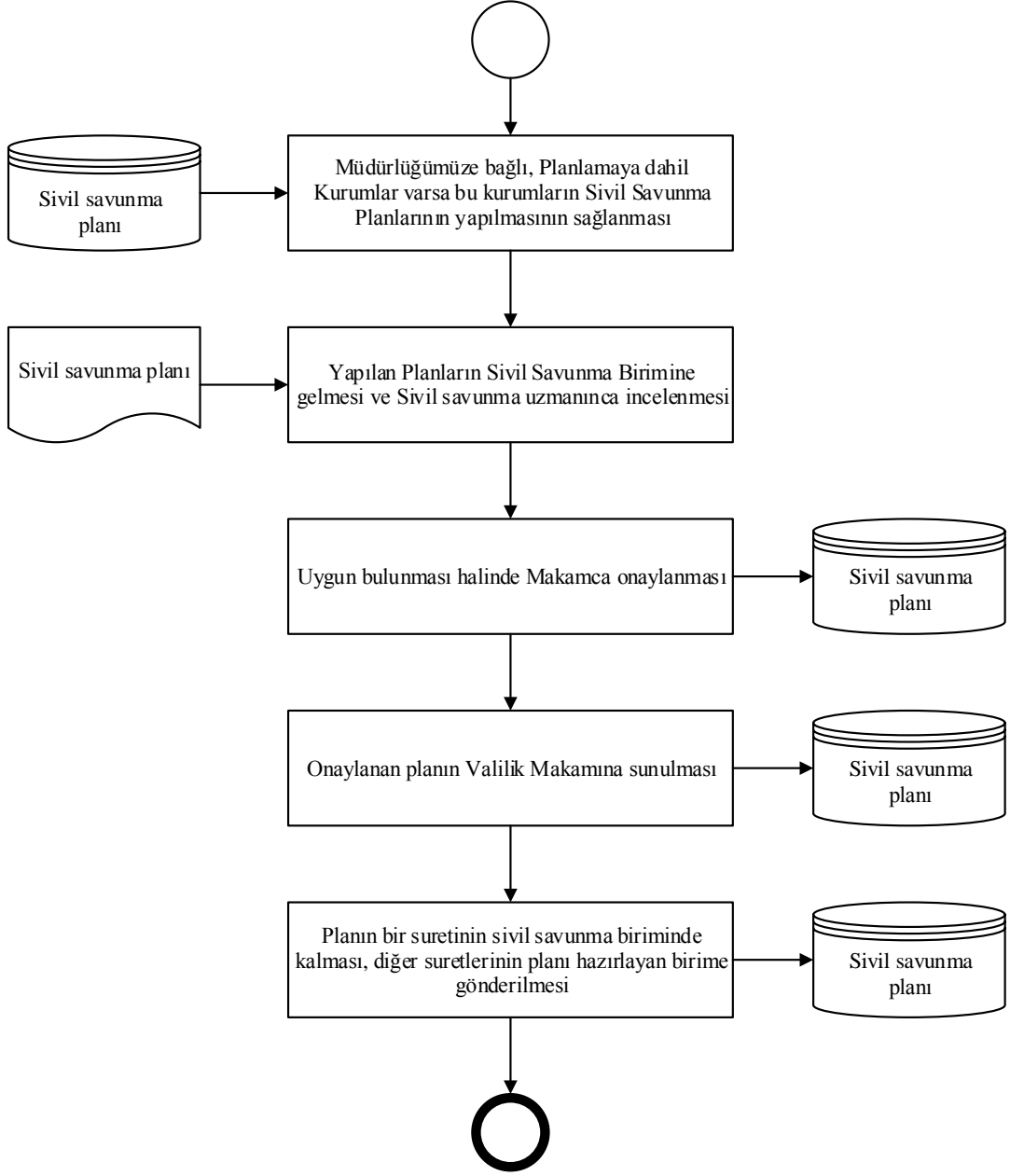
4.17. Özel Güvenlik Bölgeleri



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.18.	Diğer Kurum Sivil Savunma Planları
4.18.1.	Müdürlüğümüze bağlı, Planlamaya dahil Kurumlar varsa bu kurumların Sivil Savunma Planlarının yapılması sağlanır.
4.18.2.	Yapılan Planların Sivil Savunma Birimine gelir ve Sivil savunma uzmanınca incelenir
4.18.3.	Uygun bulunması halinde Makamca onaylanır.
4.18.4.	Onaylanan plan Valilik Makamına sunulur.
4.18.5.	Planın bir sureti sivil savunma biriminde kalır diğer suretleri planı hazırlayan birime gönderilir.

4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.18. Diğer Kurum Sivil Savunma Planları

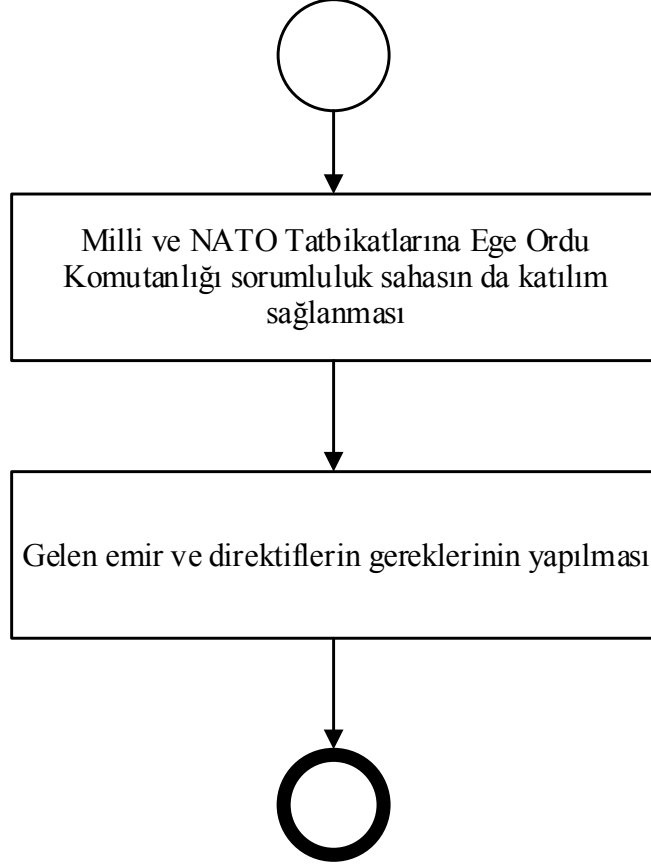


4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.19.	Milli Tatbikatlar
4.19.1.	MGK ve TSK Kuvvetlerince Seferberlik ve Savaş Haline yönelik (loj.sef., Deniz Kurdu v.d.) gibi Milli ve NATO Tatbikatlarına Ege Ordu Komutanlığı sorumluluk sahasın da katılım sağlanır.
4.19.2.	Gelen emir ve direktiflerin gerekleri yapılır.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.19. Milli Tatbikatlar



4.	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci
4.20.	Özel Güvenlik Teşkilatını Kapsayan İş ve İşlemler
4.20.1.	Özel Güvenlik İhtiyacı olması halinde 5188 sayılı kanun ve uygulamasını gösteren yönetmelik gereğince Valilikten Özel Güvenlik İzni alınarak başlanır.(22.11.2007 ve 350 sayılı izin belgesi alınmıştır.)
4.20.2.	İzin Belgesi Destek Hizmetleri Başkanlığına Tevdi edilerek hizmet alım ihalesinin yapılması sağlanır.
4.20.3.	Hizmet sunucusu nezdinde “Güvenlik Planı” yaptırılır.
4.20.4.	Güvenlik Planının uygulanması takip edilir.
4.20.5.	Özel Güvenlik İhtiyacı olması halinde aynı yol tekrarlanır.



4. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Süreci

4.20. Özel Güvenlik Teşkilatı Kapsayan İş ve İşlemler

