T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
FAALİYET RAPORU

HAZIRLAYAN
M. Zeki DURSUN
Sivil Savunma Amiri

İletişim Bilgileri
Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü
Merkez/Bingöl
Tel : 0426 216 0012
Fax: 0426 216 0026
http://www.bingol.edu.tr

2020

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……..1
I- GENEL BİLGİLER……..…2
A- Misyon ve Vizyon……2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar……2
C- İdareye İlişkin Bilgiler……..…3
1- Fiziksel Yapı…….……..3
2- Örgüt Yapısı…….……...3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …….....3
4- İnsan Kaynakları ……..……..4
5- Sunulan Hizmetler ……..5
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ……..6
D- Diğer Hususlar ……...……....6
II- AMAÇ ve HEDEFLER ……...6
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ...……..…….…….....6
B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……..7
C- Diğer Hususlar ……...……..7
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ….....7
A- Mali Bilgiler ……7
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……..…..8
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……8
3- Mali Denetim Sonuçları ……8
4- Diğer Hususlar ……8
B- Performans Bilgileri ……9
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……9
2- Performans Sonuçları Tablosu ……..9
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ……9
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ……9
5- Diğer Hususlar ……..9
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ ……..10
A- Üstünlükler ……10
B- Zayıflıklar ……10
C- Değerlendirme ……...10
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……10
V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ….……11

SUNUŞ

2020 Yılı Faaliyet Raporunu sunarken, maddi ve manevi her türlü desteğini bizden esirgemeyerek mevcut imkanlar dahilinde yapılabileceğin en iyisini hizmetimize sunan değerli Rektörümüz Sayın Prof. Dr. İbrahim ÇAPAK ve Üniversitemizin çeşitli kademelerinde bulunan üst yöneticilerimize teşekkür eder ve saygılarımı sunarım.

2020 Yılı Faaliyet Raporu, geçtiğimiz yıla göre nerede olmak istediğimiz, nerede bulunduğumuz, eksik yönlerimiz, kuvvetli yönlerimiz gibi unsurları ölçüp bilimsel bir veri haline getirdiğimiz bilgileri kapsamaktadır. Geçmiş yıllara faaliyetlerinin kıyaslanmasında bir nevi ayrıştırıcı görevi yüklenme özelliği ile de planlanan hedeflere ne derecede ulaşılabildiğini göstermektedir.

Ayrıca, ileriki yıllar için kılavuz görevi üstlenerek geleceğimizi aydınlatan bir yol feneri niteliği de taşıyacak olan bu rapor; ölçülebilir, somut ve net verileri ihtiva etmesi yönünden geleceğe yönelik soyut pozisyondaki hayalleri ölçeklendirerek idealize etme ve geleceğimizi şimdiden rasyonel bir biçimde şekillendirme adına da azami yararı sağlayacaktır.

Sivil Savunma Uzmanlığı olarak Bingöl Üniversitesinin belirlemiş olduğu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşabilmesi için gerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı gerekse de Üniversitemiz tarafından hazırlanan sivil savunma ile ilgili faaliyetlerini düzenleyici her türlü mevzuata bağlı kalarak görevlerini özveriyle yerine getirirken bir yandan da kurumsallaşma bilinci içerisinde hareket ederek üniversitemiz personel ve öğrencilerinin afetsiz bir eğitim-öğretim yılı geçirmelerini dilerim.

M. Zeki DURSUN

Sivil Savunma Amiri

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizde görev yapan personellerin sivil savunma konularında bilinçlendirilmesi için plan ve program çerçevesinde gerekli eğitim hizmetini düzenli ve sürekli sunmak, sivil savunma ile ilgili her türlü bilgi ve ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyon

Dünyada ekolojik dengenin bozulması ile birlikte sivil savunma ile afet ve acil durum hizmetlerine ihtiyaç duyulduğu günümüzde; tabii afetlere, büyük yangınlara ve düşman taarruzlarına karşı Üniversitemizde can ve mal kaybının asgari düzeye indirilmesi, bireylerin morallerinin yükseltilmesi için her türlü silahsız, koruyucu, kurtarıcı tedbirlerin alınması ve faaliyetlerin yapılmasını sağlamak amacı ile birimimizin bilgi ve birikimlerini kullanarak, ihtiyaç anında görevlendirilmiş personellerle birlikte hizmet sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sivil Savunma Uzmanlığı, 7126 sayılı sivil savunma kanunu, binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca; sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla kurulmuştur.

Görevleri;

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
3. 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,
4. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
5. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
6. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. 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,
8. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
9. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
10. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
11. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	**1**	**20**	**1**
Çalışma Odası	**-**	**-**	**-**
Toplam	**1**	**20**	**1**

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0 Adet
Arşiv Alanı: 0 m2

2- Örgüt Yapısı

Sivil Savunma Uzmanlığımız kadrosunda 1 Sivil Savunma Amiri 1 Memur görev yapmaktadır. Sivil Savunma Uzmanlığımızın örgüt yapısı aşağıda gibidir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 1 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar ve yazıcılar	1		

4- İnsan Kaynakları

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	**2**	**-**	**2**

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		1	-
Yüzde		50		50	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				1		1
Yüzde				50		50

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		1
Yüzde				50		50

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Etkinliğin Adı	Etkinlik Tarihi	Ekinliğin Konusu	Düzenleyen Kurum /Kuruluş/Katılımcılar
28 Şubat sivil savunma haftası ve 1-7 mart deprem haftası etkinlikleri	10.03.2020 (2 saat)	Temel afet bilinci eğitimi ve tahliye tatbikatı	- Bingöl AFAD - Bingöl Üniversitesi
Sivil savunma, afet ve acil durum eğitimi ve yangın eğitimi	11.03.2020 (3 saat)	Birey ve aileler için afet eğitimi, sivil savunma eğitimi ve yangın	- Bingöl Üniversitesi sivil savunma uzmanlığı - Personel daire başkanlığı

5.2- Sağlık Hizmetleri

5.3-İdari Hizmetler

2020 Yılı içerisinde yapılanlar;

- 2020 yılı içerisinde Üniversitemiz ve bağlı birimler için 10 adet acil durum toplanma merkezleri için levhalar yapılıp kurulumu sağlanmıştır.
- Üniversitemiz bünyesindeki her türlü yapı, bina, tesis ile açık ve kapalı alan işletmelerinde yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınması amacıyla hazırlanan "Bingöl Üniversitesi Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi" gereği oluşturulan Acil Durum Ekipleri (itfaiye ekibi, arama kurtarma ekibi, koruma ve güvenlik ekibi ile ilkyardım ekibi) 2020 yılı içerisinde güncellenmiştir.
- 2020 yılı içerisinde Sivil Savunma Uzmanlığımız ile Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü işbirliği ile hazırlanan üniversitemiz merkezi yerleşke binaları için "Sabotajlara Karşı Koruma Planı" güncellenmiştir.
- 2020 yılı içerisinde sivil savunma uzmanlığı web sitesi yenilenmiştir.
- 2020 yılı içerisinde Sivil Savunma Tedbirler (kriz mukabele tedbirleri) çizelgesinde belirlenen kodlar ile, Bingöl Valiliği Milli Alarm Sistemi Yönergesi esas alınarak Üniversitemiz "Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu" hazırlanarak İl AFAD Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili dökümanlar hazırlanarak sivil savunma uzmanlığı Web sitesine yayınlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sivil Savunma Uzmanlığımız Rektörlük Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Uzmanlığımızda; 2 personel tarafından ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmetler yürütülmektedir. Yönetmelikteki ve mevzuattaki değişiklerin çalışan personele bildirilmesi, bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi ve birimimizle ilgili önemli hususların görüşülmesine yönelik belirli periyodlarda bilgilendirme yapılmaktadır.

Sivil Savunma Uzmanlığı Bürosunda yürütülen temel işler; 7126 sayılı kanun çerçevesinde planların hazırlanması, güncellenmesi ve ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilmektedir. Giden evrakın hazırlanması, paraf ve imza onayından çıkmasının takibi, imzalanan evrakın dağıtımının yapılması, paraflı suretinin ilgili dosyaya kaldırılması ve gerekli posta işleminin yapılması düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz birim ve üniteleri için olası afet ve acil durumlar ile yangınlara karşı planlar yapmak ve ekipler oluşturmak.	**Hedef 1.1:**Üniversitemiz çalışanlarının afet ve acil durumlar konusunda eğitim ve tatbikatlar düzenlenerek bilinçlendirmelerini sağlamak.
	Hedef 1.2: Ekiplerin Afet ve acil durumlara karşı hızlı ve etkin mücadele edilmesini sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Hizmet verimliliğini ve kalitesini arttırmak.	**Hedef 2.1:** Tüm çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin afet ve acil durumlara karşı gerekli tedbirleri almak ve uygulamaları hayata geçirmektir.
	Hedef 2.2: Süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı çerçevesinde düzenli olarak hizmet ve faaliyetlerinin geliştirilmesini sağlamak.
	Hedef 2.3: İlgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde sürdürülebilirlik prensibi ile hizmet üretilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Sivil Savunma Uzmanlığımızca yürütülen faaliyetlerin zamanlı, eksiksiz ve aksamadan yürütülmesi,
- Mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- Gelişime açık olmak,
- Etik değerlere bağlı olmak,
- Sorumluluk bilinci taşıyarak, güvenirlik, dürüstlük, işbirliğine açık ve özverili olmak,

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2019 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2019 Yılsonu Ödeneği (TL)	2019 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri			
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM			

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Gelişme ve değişmelere açık olmamız,
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyulması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması,
- Çalışılan ortamın uygunluğu,
- Üniversitemizin teknolojik donanımının yeterli seviyede olması,

B- Zayıflıklar

- Sivil Savunma Uzmanlığımızca hazırlanan “Bingöl Üniversitesi Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi” gereği birim ve ünitelerimizce oluşturulan acil durum ekiplerinin seçiminde personellerin sıklıkla yer değiştirmesi,
- Bazı binalarımızın acil durumlarda kaçış yollarının (yangın merdivenlerinin) bulunmaması.

C- Değerlendirme

- 2020 yılını değerlendirdiğimizde, üniversitemizin genel anlamda sürekli kendini geliştiren ve yenileyen başarılı bir eğitim- öğretim yılı geçirdiği düşünülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sivil Savunma Uzmanlığı olarak stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaştıracak hedeflerin gerçekleşmesi için yukarıda zayıf yönlerimizde belirtilen konular ile ilgili çözüm ve tedbirler noktasında ilgili birim yöneticilerimizin duyarlı olmaları üniversitemize katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1][6]

Birim amiri olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[2][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3][8] (18/01/2021)

M. Zeki DURSUN
Sivil Savunma Amiri

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.