

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-14
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	001
		<b>Rev.Tarihi</b>	02.06.2023
		<b>Sayfa No</b>	1/1

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sivil Savunma Uzmanlığı
	<b>Görevi</b>	Sivil Savunma Uzmanlığı Personeli
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Sivil Savunma Uzmanı
	<b>Astları</b>	

### Görevin Tanımı

Sivil Savunma Uzmanlığında gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Sivil Savunma Uzmanlığındaki tüm kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak.
2. EBYS evrak sorumlusu olarak çalışmak.
3. Evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
4. Yazılacak Evrakları hazırlamak, parafe etmek ve Sivil Savunma Uzmanına sunmak.
5. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak.
6. Dayanıklı taşınırın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
7. Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımlarının yaptırılmasında refakat etmek,
8. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
9. Sivil Savunma uzmanına vekalet etmek.

### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. KBS, EBYS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.

### Yöneticisi

Sivil Savunma Uzmanı

### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### Sorumlulukları

Sivil Savunma Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sivil Savunma Uzmanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>AHMET GÜNEY</b> Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	<b>Ramazan DÜNDAR</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı