

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-06
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	002
		<b>Rev.Tarihi</b>	14.08.2024
		<b>Sayfa No</b>	1/2

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

### Görevin Tanımı :

Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesinden kurumun üst yöneticisi yetkilidir. Üst yönetici bu görevleri; 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Sivil Savunma Uzmanların İdari Statüleri Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında Sivil Savunma Uzmanı ile yerine getirir. Sivil Savunma Uzmanlığının faaliyetleri, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni tarafından yürütülmektedir.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
3. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
4. Hizmetlerle ilgili mevzuat yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
5. 16/03/2015 tarihli ve 2015/7401 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki Yönetmelik gereği; Binaların yangından koruma, önleme ve söndürme denetimlerinin yapılması ile yangın söndürme cihazlarının dolum, bakım ve kontrollerini yapmak.
6. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
7. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
8. İçişleri Bakanlığı Milli Alarm Sistem Yönergesi gereği, Kurumumuzca görevlendirilen asıl, yedek personel listesinin İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmesi.
9. 01 Ekim 2020 tarihli ve 31261 sayılı Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmelik gereği, Kurumumuzda KBRN Görev Talimatının hazırlanması ile KBRN Ekibinin oluşturulması ve eğitimlerinin verilmesi için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmesi.
10. Tıp Fakülte Hastanesi (HAP) hazırlama komisyonunca tanzim edilen HAP (Hastane Afet ve Acil Durum Planı)'nın Standart İnceleme Kılavuzuna göre incelenerek, onaylanması.
11. Sivil Savunma, Afet, Acil Durum ve Seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
12. Sivil Savunma hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak.
13. Sivil Savunma Uzmanlığında yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
14. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
15. Uzmanlık personelinin kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek, personele saatlik izin vermek.

16. Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.
17. Dayanıklı taşınırın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
18. Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
19. Sivil Savunma Uzmanlığı ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
20. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak.

#### 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. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak

#### Yöneticisi

Daire Başkanı

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Sivil Savunma Uzmanların İdari Statüleri Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında çalışmak.
3. En az fakülte mezunu olmak.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumlulukları

Sivil Savunma Uzmanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
	Sivil Savunma Uzmanı
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>AHMET GÜNEY</b> Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	<b>Ali UYSAL</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.