

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-23
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI	Revizyon No	002
		Rev.Tarihi	14.08.2024
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Şef
	Üst Yönetici(leri)	Daire Başkanı
	Astları	Sivil Savunma Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığımız tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak; Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması için Sivil savunma işlemlerini yapmak. Sivil Savunma Biriminde gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görevi Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler,
- 2- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar,
- 3- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek
- 4- 16/03/2015 tarihli ve 2015/7401 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki Yönetmelik gereği; Binaların yangından koruma, önleme ve söndürme denetimlerinin yapılması
- 5- Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yangın söndürme cihazlarının dolun ve bakımlarının yaptırılmasında refakat etmek
- 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- 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.
- 8- 13. Sivil Savunma Uzmanlığında yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
- 9- Tıp Fakülte Hastanesi (HAP) hazırlama komisyonunca tanzim edilen HAP (Hastane Afet ve Acil Durum Planı)'nın Standart İnceleme Kılavuzuna göre inceleyerek, onaylanması
- 10- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 11- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak.

- 12-Yılsonu itibariyle saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- 13-Gelen, giden yazıların, şikâyetlerle ilgili bilgilerin ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlar,
- 14-Birimde görev yapan personelin işlerini koordine eder, denetler, yaptıkları işleri inceler, hataları düzeltir, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar,
- 15-Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Yöneticisi

Sivil Savunma Birim Sorumlusu

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sivil Savunma Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir- meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
	Mesut TANMAN Şef

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.