

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>GRVT01</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>v.2.0</b>
		<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>2</b>
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>Sivil Savunma Uzmanı</b>

<b>PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Sivil Savunma Uzmanı
<b>SINIF</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Daire Başkanı
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Şef, Çözümleyici
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Şube Müdürü
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** 5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri koordineli bir biçimde planlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

#### **GÖREVLERİ:**

- 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 sekreteryaya 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,
- 12- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- 13- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

**YETKİLERİ:**

5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 4- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5- 6-3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet Tahliye ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü
- 6- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Klavuzu
- 7- 27/11/2007 tarih ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
- 8- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi
- 9- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

**SORUMLULUK :**Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmelikler uygun olarak yerine getirirken, İdari ve Mali İşler Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**