

Doküman No	İMD-GRV-0006
Yürürlük Tarihi	14.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sivil Savunma Birimi
<b>Üst Yöneticisi</b>	Daire Başkanı

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### SİVİL SAVUNMA

- Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Sivil Savunma Hizmetleri Biriminden sorumludur,
- 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak,
- Şube Müdürü tarafından havale edilen belgelerin dağıtım ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak,
- Sorumlu olduğu birim personeli tarafından hazırlanan (EBYS veya ıslak imzalı) yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışını, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak kayıt numarası verilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7126 sayılı Kanun ile Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve/veya Üst Yöneticilere karşı sorumludur. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
- Birimle ilgili mevzuatları takip ederek, değişen mevzuatları kendisine bağlı personel ile Daire Başkanına iletmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı

Doküman No	İMD-GRV-0006
Yürürlük Tarihi	14.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

#### Yasal Dayanak

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5902 Sayılı Afad Teşkilat Kanunu
- 26135 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı