|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Sivil Savunma Birim Amiri |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Destek Hizmetleri  |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Destek Hizmetleri Şube Müdürü |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Üniversitenin sivil savunma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
2. Üst yönetimle birlikte sivil savunma ekipleri oluşturmak.
3. Acil durum tatbikatlarının ve eğitimlerinin yapılmasını organize etmek.
4. Sivil savunma konusunda hizmet içi eğitimler düzenlemek.
5. Birim yazışmalarını sürdürmek, evrak kayıtlarını tutmak faaliyet ve eğitim raporlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak ve arşivlemek.
6. Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapılıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
7. Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi (Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli).
8. Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması.
9. Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere Uygun olup almadığının test işlemlerinin yaptırılması.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
4. Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
5. Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
7. Görev Yürüttüğü Kurumun Tahliyesini planlamak ve Koordine etmek.
8. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile birlikte kurumun çalışanlarından, Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi, Emniyet ve Kılavuz Servisi, İtfaiye Servisi, Kurtarma Servisi, İlkyardım Servisi, Sosyal Yardım Servisi, Teknik Onarım Servislerini oluşturmak.
9. Servislerde görevlendirilen çalışanlara görevlerini tebliğ etmek ve eğitim vermek.
10. Hizmetler için gerekli olan, araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak ve kullanımda bulunanların bakım ve korunmalarını sağlamak.
11. Sivil savunma, seferberlik ve savaş hali, afet ve acil durum ile koruma ve güvenlik hizmetleri için ihtiyaç duyulan ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek bütçeye konulmasını sağlamak.
12. Kurumda yaşanacak olası afet ve acil durumlarda müdahaleyi koordine ederek üst yöneticileri bilgilendirmek.
13. Hizmetlerle ilgili Mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve gereklerini yerine getirmek.
14. Kurumu ile Bakanlıklar, Merkez Teşkilatları açısından AFAD Başkanlığı, Yerel Teşkilatlar açısından İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile diğer Kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
15. Kurumda, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
16. Kurumda, ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ile siren sisteminin kurulmasını ve işler halde bulunmasını sağlamak.
17. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik ile ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yürütmek ve Kurumda bu konularda tatbikatlar düzenlemek.
18. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yürüterek İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
19. Kurumun koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve üst yönetici adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.
20. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
 |
|  **Yetkileri** | 1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek.
2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Görevlerini mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. 657’ye tabi olmak.
2. 6/3150 Sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye Ve Seyrekleştirme, Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzüğünün 67. maddesi uyarınca görevlendirilmesi.
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
 | 1. Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
2. Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme
 | 1. Zaman Yönetimi
2. Bilgi Toplama ve Organizasyon Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  |  |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 6/3150 Sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet,

 Tahliye Ve Seyrekleştirme, Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzüğü. 1. 7/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu

Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik  |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |