

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-22
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Sivil Savunma Birimi
Görevi	Şube Müdürü
Görev Tanımı	Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Sivil Savunma işlemlerinin yapılmasını sağlar.
İlgili Mevzuat	05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Sivil Savunma Uzmanların İdari Statüleri Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik 01 Ekim 2020 tarihli ve 31261 sayılı Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmelik
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma İnsan ilişkilerinde başarılı,düzenli, dikkatli ve güvenilir olma, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, birimindeki görev alanına giren konulardan sorumludur. - Birimin 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. - Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek, - Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, - Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, - Hizmetlerle ilgili mevzuat yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek, 09/07/2015 tarihli ve 29411 sayılı Resmi Gazetede "Yönetmelikler" kısmında yayımlanmış olan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği (yangın söndürme cihazlarının) dolum, bakım ve kontrollerini yaptırmak. - Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve dosyalamak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-22
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Temel İş ve Sorumluluklar	- İçişleri Bakanlığı Milli Alarm Sistem Yönergesi gereği, Kurumumuzca görevlendirilen asıl, yedek personel listesinin İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmesi. 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. - Tıp Fakülte Hastanesi (HAP) hazırlama komisyonunca tanzim edilen HAP (Hastane Afet ve Acil Durum Planı)’nın Standart İnceleme Kılavuzuna göre incelenerek, onaylanması. - Sivil Savunma, Afet, Acil Durum ve Seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, - 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. - Sivil Savunma Uzmanlığında yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak. - Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. - Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. - Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak, - Sivil Savunma Uzmanlığı ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. - İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur - Tüm faaliyetlerde, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, - Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
----------------------------------	--

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-22
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı
--	-----------------------------------