

	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-23
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Sivil Savunma Birimi
Görevi	Büro Hizmetleri
Görev 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 etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
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, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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. •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" kapsamında (yangın söndürme cihazlarının) dolum, bakım ve kontrollerini yapmak. •Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. •Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımlarının yapılmasında görev almak •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 •Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. •Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak, •İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak. •Sivil Savunma Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sivil Savunma Şube Müdürüne karşı sorumludur.

	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-23
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

	• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

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 sınıfında yer almaktadır.”
---------------------------	---

TEBELLÜĞ EDEN

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