



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

15.11.2022

15.11.2022

01

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Görev Ünvanı (2)   | Sivil Savunma Uzmanı  | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3)  | Daire Başkanı   |            |
| Astları (4)  |   |            |
| Vekalet Eden (5)   |   |            |
| Görevin Kısa Tanımı (6)  | Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda ; Üniversitemizin dışarıdan ve içeriden gelebilecek tehlikelere karşı güvenliğinin sağlanması, sivil savunma ile ilgili tüm planların hazırlanması ve herhangi bir afet durumunda yapılması gereken eylemlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.   |            |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.</li><li>* Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.</li><li>* Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.</li><li>* 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.</li><li>* Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.</li><li>* Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.</li><li>* Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.</li><li>* Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.</li><li>* Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.</li><li>* Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikhükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.</li><li>* Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.</li><li>* Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.</li></ul> |            |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)  | <ul style="list-style-type: none"><li>* 657 yılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* Lisans mezunu olmak.</li><li>* Her ikliminde iş görmeye ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye herhangi bir engeli bulunmamak.</li><li>* Birimler arası ve kurumlar arası koordinasyon kurma yetisine sahip olmak.</li></ul>   |            |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı<br/>Sivil Savunma Uzmanı</p> |   |            |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı<br/>Daire Başkanı</p>  |   |            |

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 4 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 44 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

15.11.2022

15.11.2022

01

|   |  |            |
|---|--|------------|
| Görev Ünvanı (2)  | Sivil Savunma Uzmanı   | Sayfa / 02 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3)   | Daire Başkanı  |            |
| Astları (4)   |  |            |
| Vekalet Eden (5)  |  |            |
| Görevin Kısa Tanımı (6)   | Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda ; Üniversitemizin dışarıdan ve içeriden gelebilecek tehlikelere karşı güvenliğinin sağlanması, sivil savunma ile ilgili tüm planların hazırlanması ve herhangi bir afet durumunda yapılması gereken eylemlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.  |            |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)   | <ul style="list-style-type: none"><li>* Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek.</li><li>* Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Afyon Kocatepe Üniversitesi' ne bağlı birimlerde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum,seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek</li><li>* Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.</li><li>* Afyon Kocatepe Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil DurumYönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.</li><li>* İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.</li><li>* Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.</li><li>* Görevlendirme yapılması durumunda kurum adına il içi, il dışı ve yurt dışında eğitim, seminer, tatbikatve panellere katılmak.</li><li>* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</li><li>* Daire Başkanlığının eğitim faaliyetlerine katılmak.</li><li>* Daire Başkanlığı çalışma programının, Şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.</li><li>* Hizmetlerinin etkili, verimli, ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak.</li><li>* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.</li></ul> |            |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)   | <ul style="list-style-type: none"><li>* 657 yılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* Lisans mezunu olmak.</li><li>* Her ikliminde iş görmeye ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye herhangi bir engeli bulunmamak.</li><li>* Birimler arası ve kurumlar arası koordinasyon kurma yetisine sahip olmak.</li></ul>  |            |
| (9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br><br>...../...../.....<br>Görev Ünvanı<br>Sivil Savunma Uzmanı |  |            |
| (10) ONAYLAYANIN<br><br>...../...../.....<br>Onaylayan Amirin Ünvanı<br>Daire Başkanı   |  |            |

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 4 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 44 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

15.11.2022

15.11.2022

01

GÖREV TANIMI

|   |   |            |
|---|---|------------|
| Görev Ünvanı (2)  | Sivil Savunma Uzmanı  | Sayfa / 03 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3)   | Daire Başkanı   |            |
| Astları (4)   |   |            |
| Vekalet Eden (5)  |   |            |
| Görevin Kısa Tanımı (6)   | Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda ; Üniversitemizin dışarıdan ve içeriden gelebilecek tehlikelere karşı güvenliğinin sağlanması, sivil savunma ile ilgili tüm planların hazırlanması ve herhangi bir afet durumunda yapılması gereken eylemlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.   |            |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)   | <ul style="list-style-type: none"><li>* İş yerinde disiplinli bir şekilde çalışma ortamı sağlamak.</li><li>* Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.</li><li>* Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.</li><li>* Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.</li><li>* Başkanlığımız misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.</li><li>* Birim Yıllık Faaliyet Raporunu birimi bazında hazırlamak</li><li>* Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.</li><li>* Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>* Görev alanına giren konularda görüşünü yazılı ve sözlü olarak bildirmek.</li><li>* Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.</li><li>* Başkanlığımız kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Şube faaliyet alanları içerisindeki görevlerin yerine getirilmesi aşamalarının uygun biçimde planlanması , düzenlenmesi ve yürütülmesinin izlenmesi ile gerçekleştirilmesinden sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak.</li><li>* Şube ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Yazı, tutanak ve formları teslim almak. Gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak,</li></ul> |            |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)   | <ul style="list-style-type: none"><li>* 657 yılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* Lisans mezunu olmak.</li><li>* Her ikliminde iş görmeye ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye herhangi bir engeli bulunmamak.</li><li>* Birimler arası ve kurumlar arası koordinasyon kurma yetisine sahip olmak.</li></ul>   |            |
| (9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br><br>...../...../.....<br>Görev Ünvanı<br>Sivil Savunma Uzmanı |   |            |
| (10) ONAYLAYANIN<br><br>...../...../.....<br>Onaylayan Amirin Ünvanı<br>Daire Başkanı   |   |            |

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 4 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 44 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır.



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 15.11.2022  
Revizyon Tarihi: 15.11.2022  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

|                                     |   |            |
|-------------------------------------|---|------------|
| Görev Ünvanı (2)                    | Sivil Savunma Uzmanı  | Sayfa / 03 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3)     | Daire Başkanı   |            |
| Astları (4)                         |   |            |
| Vekalet Eden (5)                    |   |            |
| Görevin Kısa Tanımı (6)             | Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda ; Üniversitemizin dışarıdan ve içeriden gelebilecek tehlikelere karşı güvenliğinin sağlanması, sivil savunma ile ilgili tüm planların hazırlanması ve herhangi bir afet durumunda yapılması gereken eylemlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.   |            |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)   | <ul style="list-style-type: none"><li>* Yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planı ve arşiv sistemine göre dosyalanıp korunmasını sağlamak. Şubenin yazışmalarını ve onaylarını, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmasını sağlamak.</li><li>* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek , parafe veya imza etmek.</li><li>* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>* Biriminin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.</li></ul> |            |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8) | <ul style="list-style-type: none"><li>* 657 yılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>* Lisans mezunu olmak.</li><li>* Her ikliminde iş görmeye ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye herhangi bir engeli bulunmamak.</li><li>* Birimler arası ve kurumlar arası koordinasyon kurma yetisine sahip olmak.</li></ul>   |            |
|                                     | (9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br><br>...../...../.....<br>Görev Ünvanı<br>Sivil Savunma Uzmanı   |            |
|                                     | (10) ONAYLAYANIN<br><br>...../...../.....<br>Onaylayan Amirin Ünvanı<br>Daire Başkanı   |            |