



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Koruma ve Güvenlik, Sivil Savunma Birimi
Şube Müdürü Görev Tanımı

| | |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu | GRV-PRS-097 |
| Yürürlük Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | .../00 |
| Sayfa No: | Sayfa 1/1 |

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| | |
|--|--|
| BİRİMİ | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| GÖREV ADI | Koruma ve Güvenlik, Sivil Savunma Birimi Şube Müdürü |
| GÖREV AMACI | Üniversitemizin Koruma ve Güvenlik, Sivil Savunma işlemleri ile ilgili faaliyetleri Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler uyarınca yerine getirmek, İl Emniyet Müdürlüğü birimleri ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, Üniversitemizde meydana gelebilecek afet ve dışardan saldırılarına karşı personelin can ve mal kaybının önlenmesi, minimum seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü tesis ve kuruluşların korunması, savunma faaliyetlerinin personel tarafından maksimum seviyede desteklenmesi ve personelin moralini yüksek tutmak amacıyla silahlı, koruyucu ve kurtarıcı her türlü tedbirleri almak. Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasını yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,2. Üniversitemiz ve harcama birimleri ile diğer idareler arasında koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,3. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,4. Birimlerde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktıkları aralık sayfa numarası verilerek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,5. Kendi görev alanı içinde ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi alışverişini tam ve doğru olarak zamanında olmasını sağlamak,6. Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özelliği işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,7. Daire Başkanı tarafından yapılan toplantılara iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,8. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,9. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarına ilişkin olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak, malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,10. Kendi görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,11. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, Şubesinin, personeli ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek önerilerde bulunmak,12. Personel tayini, nakli, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,13. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,14. Görevlendirilmesi halinde diğer birim yöneticilerine vekalet etmek,15. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,16. Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistik verilerin düzenlenmesini sağlamak,17. Şube yazışmaları ile onayların, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,18. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına önerilerde bulunmak,19. Personelin günlük mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık takvimini yaparak Başkan'ın onayına sunmak,20. Raktörlük ve bağlı birimlerin Koruma ve Güvenlik işlemlerini 24 saat esasına göre planlamak, gece ve gündüz muhtelif zamanlarda denetim ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,21. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,22. Güvenlik personelinin görev sırasında meydana gelen olayları Daire Başkanını bilgilendirmek kaydıyla Emniyet gücü ile üst makamlara iletmek,23. Yeni kurulan birimler ile oluşturulan yerleşkeler Emniyet Müdürlüğünden Özel Güvenlik İzin Belgesi talebinde bulunmak,24. Üniversitemiz birimlerinde sivil savunma planlarının hazırlanması ve bu planların güncellenmesi ile sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,25. Sivil savunma için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak,26. Üniversitemiz ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, zır Afet ve Acil Durum kapsamında yapılacak muadareyi koordine etmek, kimyasa, tıyojok, radyoaktif ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,28. Üniversitemizin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, Üniversitemiz içindeki ikaz, alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,29. Üniversitemizde seferberlik ve savaş hali ile ilgili hazırlıkların yapılması ile içerden ve dışardan kaynaklanabilecek her türlü yangın, sabotaj vb. olaylara karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilgilendirmesini sağlamak,30. Üniversite personeline ait araçların tanıtım (sticker) kartlarının hazırlanması, dağıtılması ve kayıt altına alınmasını sağlamak,31. Özel Güvenlik personelinin izin, rapor, geçici görevlendirme bilgilerinin Emniyet Müdürlüğüne bildirimlerini sağlamak,32. Birim ile ilgili her türlü evrakın standart dosya planına göre dosyalanması ve arşive kaldırmasını sağlamak,33. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkanına iletmek,34. Üniversitemizin yerleşkesi dışında yapılacak geçici faaliyetler için Geçici Faaliyet İzin Talebinde bulunmak,35. Üniversitemiz birimlerinde bulunan yangın tüplerinin kontrolleri ile dolum işlemlerinin yapılmasını sağlamak,36. Sivil Savunma ile ilgili her türlü konuda üst yöneticiler ile ilgili mercileri bilgilendirmek, gerektiğinde tutanak ve rapor düzenlemek,37. Görev ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,38. Kılık-kiyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,39. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,40. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlı olarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKO)41. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler |
| Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2019 | |
| Unvanı Adı Soyadı : | İmza : |
| ONAYLAYAN | |
| Unvanı Adı Soyadı : | İmza : |

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.