

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler-Sivil Savunma, Koruma ve Güvenlik Birimi (D) Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-095
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi 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	İdari İşler-Sivil Savunma-Koruma ve Güvenlik Birimi (D)
GÖREV AMACI	Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda; Rektörlük hizmet binasının temizlik işleri ile Üniversitemizin Sivil Savunma, Koruma ve Güvenlik iş ve işlemlerinin her türlü yazışmalarının yapılması, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanma işlemleri ile Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birim ile ilgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip etmek,
	2. Üst Makamlar tarafından birimle ilgili istenilen bilgi, belge ve dokümantasyonu temin etmek,
	3. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
	4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
	5. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
	6. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin yazışmaları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
	7. Üniversitemiz birimlerince sivil savunma planlarının hazırlanması ve bu planların güncellenmesini takip etmek,
	8. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
	9. Üniversitemizin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, Üniversite içindeki ikaz, alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
	10. Üniversitemizde seferberlik ve savaş hali ile ilgili hazırlıkları yapmak, içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü yangın, sabotaj vb. eylemlere karşı personeli bilinçlendirmek için gerekli işlemleri yapmak,
	11. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
	12. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Şube Müdürüne iletmek,
	13. Milli Bayramlar ile Ulusal yas ilan edilen günler ve belirlenen özel günlerde Rektörlük binasının Bayrak, Atatürk posteri ve Flamalarla donatılması ve bayrakların yarıya indirilmesi işlemlerini yaptırmak,
	14. Temizlik işçilerinin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini yaparak, Rektörlük hizmet binasının iç ve dış temizliğinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve hizmetlerin takibini sağlamak,
	15. Rektörlük hizmet binasında bulunan çay ocaklarının işletilmesi, temizlik ve hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak ve denetlemek,
	16. Rektörlük hizmet binasının su, elektrik, kalorifer, bina aydınlatma, çevre aydınlatma ile kamera sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilerek sorumlu birimlere onarım ve tamiratının yapılması için talepte bulunmak,
	17. Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak,
	18. Mesai saatlerine riayet ederek günlük devam çizelgelerini imzalamak,
	19. Kılık-kiyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
	20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu - Kamu Konutları Yönetmeliği
	7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu - 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında 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. /.../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

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