|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………… |
| **Kadro Unvanı** | ………….. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Vekâlet** | Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az lise mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ait tüm iş ve işlemleri yapmak. 2. 7126 sayılı Kanun ile Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 3. Başkanlık sekretarya hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek, 4. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 5. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 6. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak, 7. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak, 8. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 9. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya Üst Yöneticilere karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…  Daire Başkanı |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  …………. |