|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ……………. |
| **Kadro Unvanı** | ……………. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Sivil Savunma Hizmetleri Birimi |
| **Vekâlet** | Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az Ön Lisans mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Sivil Savunma Hizmetleri Biriminden sorumludur, 2. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak, 3. Şube Müdürü tarafından havale edilen belgelerin dağıtımı ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak, 4. Sorumlu olduğu birim personeli tarafından hazırlanan (EBYS veya ıslak imzalı) yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, 5. Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışını, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, 6. Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak kayıt numarası verilmesini sağlamak, 7. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, 8. Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, 9. Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 10. 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 işlemlerin yapılmasını sağlamak, 11. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 12. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 13. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak, 14. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak, 15. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 16. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya Üst Yöneticilere karşı sorumludur. 17. Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. |

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