

<b>Adı Soyadı</b>	Selçuk BASANÇELEBİ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek</b>	Fatma TUTSAK(Şef)

<b>Yaptığı İşler</b>	
<b>A-</b>	<b>Genel İşler;</b>
1	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Biriminde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
2	Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
3	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
4	Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
5	Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
<b>B-</b>	<b>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğüne İlişkin İşler;</b>
1	657 Sayılı Kanuna tabi personelin Maaş Ödeme İşlemlerini yapmak,
2	657 Sayılı Kanuna tabi personelin Emekli Keseneklerinin SGK sistemine hesaplanıp yüklenmesi,
3	Başkanlık Personeline ait Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli-Geçici Görev Yolluk İşlemlerini Yapmak,
4	Başkanlık Personeline ait Kademe Terfilerine İlişkin KBS ve ÜBYS yazışma işlemlerini yapmak,
5	657 Sayılı Kanuna tabi Başkanlık Personeline ait Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri Yapmak,
6	Medya Takip Sistemine İlişkin sözleşme ve hakediş ödemelerini yapmak,
7	Yazılı ve Fotoğraflı Haber Yayın Aboneliklerine ilişkin sözleşme ve hakediş ödemelerini yapmak,
8	Periyodik yayın ve Gazete aboneliklerinin sözleşme ve hakediş ödemelerini yapmak,
9	Başkanlığımız Web sayfasını yapmak ve güncellemek,
10	Doğrudan temine ilişkin kayıtların Ekap'a girmek,
<b>C-</b>	<b>Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimine İlişkin İşler;</b>
1	Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
2	Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ,
3	Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak.
4	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
5	Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
6	Güvenlik merkezinin muhaberesini ve rektörlük birimleri ile olan haberleşmeyi sağlamak,
7	Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
8	Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini Sığınak Amirleri vasıtasıyla düzenlenip yürütülmesini sağlamak,
9	Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
10	Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
11	Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb.... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek.
12	Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.
13	Yangın İç Düzenleme Talimatını hazırlamak ve ekipleri güncellemek.

