

Adı Soyadı	Murat DEDE
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mustafa DEMİR, Fatma TUTSAK (Şube Müdürü)

Yaptığı İşler

A- Genel Hizmetler Şubesi-3 ilişkin işler;

- 1 Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Biriminde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- 2 Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
- 3 Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- 4 Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Biriminde yürütülen ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek,
- 5 Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Birimi ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- 6 Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelini, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak,
- 7 Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 8 Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Birimini ilgilendiren konularda, diğer şube müdürlükleri ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- 9 Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- 10 Daire Başkanı Tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 11 Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,

B- Genel Hizmetler Şubesi-3 ilişkin işler;

- 1 Tıbbi Atıklarla ilgili evraklarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak, Sözleşme ve Ödeme evraklarını hazırlamak
- 2 Tehlikeli Atıklarla ilgili evraklarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak, Sözleşme ve Ödeme evraklarını hazırlamak,
- 3 Medya Takip Sistemine ilişkin sözleşme ve hakediş ödemelerini takip etmek ve kontrol etmek,

C- Sivil Savunma Birimine İlişkin İşler;

İŞ TANIMI

1	Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, güncellemesini takip etmek.
2	Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, çalışma raporlarını hazırlamak, Sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin Üniversitede uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek,
3	Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korumalarını takip etmek,
4	Sivil savunma için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konuların sarf ve yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak.
5	Yangın İç Düzenleme Talimatını hazırlamak ve güncellemesini takip etmek.
6	Personelin görev yerlerinde ara kontrollerini yapmak.
7	Sivil savunma için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konuların sarf ve yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak.
8	Yangın İç Düzenleme Talimatını hazırlamak ve güncellemesini takip etmek.
9	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.