

	Birim /Şube	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Şef Görev Tanımı	
		Tarihi:	23.09.2025
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü		
Görev:	Özlük İşlemleri Şubesi Şef		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel Adı Soyadı:	Soner SARI		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Fatma ALKANAT		
Temel Yeterlikleri:			
<ol style="list-style-type: none">En az ön lisans mezunu olmak.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. Maddesinin B fıkrasında belirtilen hizmet şartlarını taşımak.Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none">Hukuksal Mahkeme Kararları ve Yazışmaları (Şube ile İlgili olanlar)CİMER başvurularının cevaplandırılması (Şube ile ilgili olanlar)2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 34. maddesi uyarınca Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı kapsamında çalıştırılacak araştırmacı hakkındaki yazışmaları yürütmek (Şube ile ilgili olanlar)2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 46. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurumları Dışında Çalışan Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uruklu Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi kapsamında çalıştırılacak araştırmacı hakkındaki yazışmaları yürütmek (Şube ile ilgili olanları)Üniversitemiz kadrosunda görev yapan ve Kadrosu ve özlük hakları Sağlık Bakanlığında olup Üniversitemizde görev yapan personelin Rotasyon yazışmalarını yapmak,DOSAP-GEP-AKAP kapsamında görevlendirilecek personel hakkındaki yazışmaları yapmak (Şube ile ilgili olanları)1416 sayılı Kanun Kapsamındaki yazışmaları yapmak (Şube ile ilgili olanları)YLSY kapsamında ki yazışmaları yapmak (Şube ile ilgili olanları)Birim içerisindeki tüm yazışmaların koordinasyonunu sağlamak,Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuKurumlar Arası Geçici Görevlendirme YönetmeliğiKamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikDevlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik			

10. Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
11. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Personeli İzin Yönergesi

Görevden çeşitli nedenlerle (izin, sağlık raporu, emeklilik, görev yeri değişikliği vb.) ayrılmam durumunda görevime ilişkin tüm bilgi ve belgeleri görevi devredeceğim personele tam ve eksiksiz olarak teslim ederek görevimden ayrılacağımı taahhüt ederim.

<i>Görevli Personel</i>	<i>Vekalet Edecek Personel*</i>	<i>Birim Amiri</i>
Soner SARI	Fatma ALKANAT	Hümevra ÖZDOĞAN
Şef	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.