

	Birim /Şube	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	
		Tarihi:	23.09.2025
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü		
Görev:	Eğitim ve Planlama Şubesi Bilgisayar İşletmeni		
Eğitim Düzeyi:	Ön lisans		
Personel Adı Soyadı:	Deniz AVCI KARUL		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Pınar ŞAHİN		
Temel Yeterlikleri:			
<ol style="list-style-type: none">En az orta öğretim 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">Üniversitemizde yapılan Hizmet İçi Eğitimler,Aday Memurların Hizmet İçi Eğitimi, sınavı, yemin belgesi ve staj değerlendirme belgesinin düzenlenmesi8 yıl disiplin cezası almayan idari personelin herhangi bir ceza alıp almadığının kontrolü,Kadrosu ve Özlük hakları Sağlık Bakanlığında olan tıpta uzmanlık alan personelin staj değerlendirme ve yemin belgesi gönderimi2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31., 37., 38., ve 40. maddeleri kapsamında ki görevlendirmelerin yazışmalarını ve takibini yapmak.Üniversitemizde görev yapan personelin ve sağlık bakanlığına kadrosunda olup Üniversitemizde görev yapan personelin disiplin cezası işlemleri yazışmalarını ve takibini yapmak.Üniversitemiz kadrosunda görev yapan personelin PERBİS'e, Kamu-e ve YÖKSİS'e veri girişinin yapılması.Mal Bildirim Beyannamelerini toplanması, kontrolü ve zarflanması,YÖK ve Cumhurbaşkanlığından gelen hizmet içi eğitimlerin duyurulması ve takibi,Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'ndan yapılan uzman değerlendirmesi yazışmalarını yürütmek,Kamu Kurumlarından gelen bilirkişi talebi yazışmalarını yapmak ve takibini sağlamak,Hukuksal Mahkeme Yazışmaları (Şube ile ilgili olanlar)CİMER başvurularının cevaplandırılması (Şube ile ilgili olanlar)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 Yönetmeliği			

8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
9. Devlet 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>
Deniz AVCI KARUL	Pınar ŞAHİN	Hümeyra ÖZDOĞAN
Bilgisayar İşletmeni	Büro Personeli	Şube Müdürü
İmza:	İmza:	İmza:

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