

	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:	Fatma ALKANAT		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Pınar ŞAHİN		
Temel Yeterlikleri:			
<ol style="list-style-type: none">1. En az orta öğretim mezunu olmak.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. Maddesinin B fıkrasında belirtilen hizmet şartlarını taşımak.3. Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretim elemanlarından Dr.Öğr. Üyesi, Arş.Gör. ve Öğr.Gör. kadrosunda bulunanların görev süre uzatma onaylarına ilişkin birimlerden gönderilen belgelerin kontrolünün yapılması ve onaylarının hazırlanması,2. Söz konusu onaylar imzalandıktan sonra yenilenen sürelerin girişlerinin PERBİS'e işlenmesini ve görev süresi dolacaklar listesinden kontrolünün yapılması,3. Rektörlük kadrosunda bulunan öğretim görevlilerinin görev yaptıkları birimlerinden gelen tekliflerinin Üniversite Yönetim Kuruluna yazılması,4. Görev süresi uzatılmayıp ilişki kesilecek öğretim elemanlarının Rektörlük Olurlarının alınması, ilgili birime gönderilmesi ve Hukuk Müşavirliği ile yazışmaların yapılması,5. SAHU (Sözleşmeli Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi) ne başlayanların kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılması,6. Söz konusu işlemlere yönelik genel dağıtım yazılarının birimlere yazılması.7. CİMER başvurularının cevaplandırılması (Şube ile ilgili olanlar)8. Birim amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu5. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu6. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu7. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik10. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik11. Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği12. 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>
Fatma ALKANAT	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.*