

	Birim /Şube	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Büro Personeli 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 Büro Personeli		
Eğitim Düzeyi:	Ön lisans		
Personel Adı Soyadı:	Pınar ŞAHİN		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Deniz AVCI KARUL		
Temel Yeterlikleri:			
<ol style="list-style-type: none">1. En az orta öğretim mezunu olmak.2. Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi.3. 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’de belirtilen hizmet şartlarını taşımak.			
Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemizde görev yapmakta iken geçici görevlendirme ile bir diğer kurum emrinde görev yapmak isteyen personellerin iş ve işlemlerini yürütmek,2. Söz konusu işlemler tamamlandıktan sonra geçici görevlendirme ile giden personelin görevinin başlama ve bitiş sürelerinin PERBİS’e işlenmesi.3. Diğer kurumlarda, üniversitelerde görev yapmakta iken, Üniversitemize geçici görevlendirme ile gelmek isteyen personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.4. Söz konusu işlemler tamamlandıktan sonra geçici görevlendirme ile gelen personelin başlama ve bitiş sürelerinin PERBİS’e ve Kamu-e’ye işlenmesi.5. Öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. madde görevlendirmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. madde ile yurt dışına görevlendirilen personelin YÖK’e bildirilmesi ve Kamu-e’ye sistemine raporlarının yüklenmesi.7. Taahhütname ve Kefalet Senetlerinin gönderimi (39. madde kapsamında olanlar)8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35. maddesi kapsamında öğretim elemanına ait Üniversitemize gönderilen faaliyet raporlarını birimine göndermek.9. CİMER başvurularının cevaplanması (Şube ile ilgili olanlar)10. 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 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>
Pınar ŞAHİN	Deniz AVCI KARUL	Hümeyra ÖZDOĞAN
Büro Personeli	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.