

	Nazilli Meslek Yüksekokulu	Santral/Danışma Hizmeti İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Bilgisayar İşletmeni	
Eğitim Düzeyi:		Önlisans	
Personel:		Bülent GÜLTEKİN	
Yardımcı Personel:		Fadime YILDIRIM	
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik ve yönergeler			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,			
2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,			
3. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,			
4. Haberleşme Hizmetini Sağlamak.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,			
2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,			
3. Elektronik İmza Kanun' un Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			
4. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hakkında Yönerge			
5. Diğer ilgili mevzuatlar.			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
Bülent GÜLTEKİN	Fadime YILDIRIM	Levent ABAK	
İmza:	İmza:	İmza:	

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