



AMASYA ÜNİVERSİTESİ

Büro-ÖSYM Personeli Görev Tanımı

Doküman Kodu

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi/No

Sayfa No:

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ
GÖREV ADI	Büro Personeli
GÖREV ALANI	Bulunduğu birimin yöneticisine karşı sorumludur. ÖSYM
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak,2. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak,3. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,4. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,5. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,6. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,8. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri ya ulaşılmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)9. Adayların başvuru ve tercihlerinin alınması.10. Adaylara şifre verilmesi, şifrelerini kaybedenlere yeni şifre üretilmesi.11.Adayların sistemdeki bilgilerinin değiştirilmesi, fotoğraf değişikliklerinin yapılması.12. Sınav organizasyonu ile mevzuat ve uygulamalar sonucu ortaya çıkan ve Başkanlıkça tanımlanan hizmetlerin yürütülmesi.13. Sınavların ilgili mevzuata uygun olarak yapılması.14. Yapılan sınavlarda görev alacaklara ilişkin görevli havuzunun oluşturulması ve Başkanlığa bildirilmesi.15. Sınav koordinasyon kurulu toplantılarının organize edilmesi ve bu kurulun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.16. Sınav öncesi ve sınavda; bina sınav sorumluları, bina sınav sorumlu yardımcıları, bina yöneticileri, ÖSYM temsilcileri, nakil ve güvenlik görevlileri ve diğer görevliler ile sınavın koordinasyonunun sağlanması, sınavlarla ilgili alınan önlemler rapor halinde bildirilmesi.17. Bulunduğu merkezdeki sınavlarda görev alanların eğitim hizmetlerinin yürütülmesi.18. Sınavın gizliliği ve güvenliğinin sağlanması için sinyal karıştırıcı, kamera ve benzeri cihazların kullanımı da dahil kolluk kuvvetleri ile işbirliği yaparak gerekli önlemlerin alınması.19. Merkezi aday atamaları tamamlandıktan sonra sınava girecek tutuklu, hükümlü ve sağlık kurulu raporu ile kanıtlanmamış durumun Başkanlıkça kabul edilen adayların, durumlarına uygun ayrı bir salonda sınava girebilmeleri için ÖSYM ile gerekli tedbirlerin alınması.

	20. Sınavdan önce sınav bina ve salonlarının sınava hazır duruma getirilmesinin sağlanması.	
	21. Sınava uygun binaların bina havuzuna dahil edilmesi, uygun olmayan binaların havuzdan çıkarılması için günde çalışmasının yapılması, binaların aday kapasitesinin belirlenmesi, bu bilgilerin sisteme kaydedilmesi, bina ve aday t içindeki değişikliklerin Başkanlığa bildirilmesi.	
	22. Sınav yapılan bina ve salonların sınavdan önce denetlenmesi.	
	23. Adaylara tercih, başvuru, şifre ve diğer hizmetlerin verilmesi, hizmet bedellerinin tahsil edilmesi ve Başkanlıkça sürelerde bildirilen banka hesabına aktarılması.	
	24. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
---------------------	--	--------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.

GRV-PRS-235

11.01.2020

.../00

Sayfa 1/1

luşturulması,

ıparak, sonuca

erine getirilmesi.

lcileri, şehir içi
mlerin Başkanlığına

l olmak üzere

lanmış özel
oordineli olarak

İleme bilgilerinin ve yıl
belirlenen
./2020

--