

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	GRV-PRS-235
	Büro-ÖSYM Personeli Görev Tanımı	Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
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 oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ		
GÖREV ADI	Büro Personeli		
GÖREV ALANI	Bulunduğu birimin yöneticisine karşı sorumludur.		
	ÖSYM		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	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 yaparak, sonuca ulaşmaya 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 yerine getirilmesi.		
	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, şehir içi nakil ve güvenlik görevlileri ve diğer görevliler ile sınavın koordinasyonunun sağlanması, sınavlarla ilgili alınan önlemlerin Başkanlığa 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 olmak üzere kolluk kuvvetleri ile işbirliği yaparak gerekli önlemlerin alınması.		
	19. Merkezi aday atamaları tamamlandıktan sonra sınavla girecek tutuklu, hükümlü ve sağlık kurulu raporu ile kanıtlanmış özel durumu Başkanlıkça kabul edilen adayların, durumlarına uygun ayrı bir salonda sınavla girebilmeleri için ÖSYM ile koordineli olarak 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 güncelleme çalışmasının yapılması, binaların aday kapasitesinin belirlenmesi, bu bilgilerin sisteme kaydedilmesi, bina ve aday bilgilerinin ve yıl 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 belirlenen sürelerde bildirilen banka hesabına aktarılması.	
	24. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yasal Dayanak	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020		
Unvanı Adı Soyadı		İmza :

ONAYLAYAN

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

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