

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü SINAV KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE SANTRAL BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No: NS-1022
		İlk Yayın Tarihi: 01.03.2025
		Revizyon Tarihi:
		Revizyon No:
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	
Görev:	Sınav Koordinatörlüğü ve Santral	
Eğitim Düzeyi:	Lise	
Personel:	Emel ÖKSÜZ - Hizmetli	
Yardımcı Personel:	Mehmet AKKAN – Bilgisayar İşletmeni	
Temel Yeterlikleri		
1- Microsoft Word Programı Kullanabilmek.		
2- Microsoft Excel Programı Kullanabilmek.		
3- EBYS’ni Kullanabilmek		
4- Optik Okuma Programını Kullanabilmek.		
5- Santral Sistemini Kullanabilmek.		
Görev ve Sorumluluklar		
1- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,		
2- Resmi gazeteyi takip etmek.		
3- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek		
4- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmelik kapsamında Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün ve Yüksekokul Sekreterliğinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,		
5- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,		
6- Gerekğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,		
7- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,		
8- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,		
9- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,		
10- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri Kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.		
11- Personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurmak,		
12- Yazılan yazıların, belgelerin postaya verilmesini, elden evrak gönderilmesini sağlamak.		
13- Kurum içi ve kurum dışı (EBYS dışı) gelen yazışmalar ile öğrenciler tarafından Yüksekokula verilen dilekçelerin EBYS’ye girişini yapar. Havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek.		
14- Santral hizmetinin gerekliliğini yerine getirmek. Kurum içi/dışı santrale gelen iletileri ilgili birime aktarmak.		
15- Sınav koordinatörlüğü gereği sınav sorularını ilgili öğretim elemanı eşliğinde çoğaltmak ve kayıt altına almak.		
16- Sınav sonucu optik formların usulüne uygun bir şekilde sınavın ilgili öğretim elemanı		

- eşliğinde okunmasını sağlamak ve kayıt altına almak.
- 17- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.
- 18- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- 19- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 20- İlan panolarına duyuruları asar ve süresi dolanları kaldırır.
- 21- Meslek Yüksekokul Müdürünün ve Meslek Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.
- 22- Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Yapmış Olduğu Görev ve İşlemlerde

1-Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak,

3-Yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun hükümlerine riayet etmek,
zorundadır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Emel ÖKSÜZ	Mehmet AKKAN	Cüneyt CAN
Hizmetli	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri
İmza:	İmza:	İmza:

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