
	<p style="text-align: center;">T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</p>		Doküman No	GD.FORM.
			İlk Yayın Tarihi	.../08/2016
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
ÖSYM Bürosu (Birim/Servis)				
1	Adı – Soyadı	Nesrin HÖKELEK		
	Unvanı	Tekniker		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri	Nazlı YILMAZ		
	Yedek Görevi	-		
2	Adı – Soyadı	Nazlı YILMAZ		
	Unvanı	Memur		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri			

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../08/2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	ÖSYM		
GÖREV ADI	ÖSYM iş ve işlemleri		
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile ÖSYM iş ve işlemlerini yapmak ve yürütmek		
İLGİLİ MEVZUAT	-2547 Yükseköğretim Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -6114 sayılı ÖSYM Kanunu -Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği -İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
GÖREVLER	*ÖSYM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili evrakları muhafaza etmek		
SORUMLULUKLAR	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek. -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek. -Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek. -Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak. -Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2016			
Ad-Soyad: Nesrin HÖKELEK İmza			

