



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

**Genel Sekreterlik
Görev Tanımları**

Doküman No	KYS-GT-184
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1



1. GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni (ÖSYM Personeli)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Şef

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Birim üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ÖSYM ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.
- ✓ Adaylardan Sınav başvuru alınması.
- ✓ Adaylara şifre verilmesi, şifrelerini kaybedenlere yeni şifre üretilmesi.
- ✓ Adayların sistemdeki bilgilerinin belirlenen dönemlerde değiştirilmesi, fotoğraf değişikliklerinin yapılması.
- ✓ Başkanlıkça tanımlanan görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi.
- ✓ Yetki devredilen dönemlerde, yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devredene rapor vermek.
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Belirtilen görevleri dışında amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 6114 sayılı Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ✓ Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Sınav Koordinatörlükleri ve Başvuru Merkezlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ 2547 sayılı YÖK Kanunu
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Tebliğ Edilen

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü