

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SÜYÖS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Doküman No	SÜYÖS- KOORD. YRD-GT- 001
		Yayın Tarihi	30.10.2023
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	
GÖREV TANIMI			

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	SÜYÖS Koordinatörlüğü
	Görevi	Koordinatör Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	SÜYÖS Koordinatörü
	Astları	Koordinatörlük Birimleri

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.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SÜYÖS Koordinatörlüğünün vizyonu, misyonu doğrultusunda SÜYÖS başvuru ve yerleştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülen çalışmalarda Koordinatöre yardımcı olur

Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- SÜYÖS Koordinatörü olmadığı zamanlarda SÜYÖS kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
- SÜYÖS birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak SÜYÖS birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- SÜYÖS Koordinatörlüğünün misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Koordinatör olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekâlet ederek kurumu üst düzeyde temsil etmek.
- Kurumun web sitesinin güncel kalmasını sağlamak ve birimi ilgilendiren duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Koordinatörünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 10.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Koordinatör olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekâlet ederek Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SÜYÖS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Doküman No	SÜYÖS- KOORD. YRD-GT- 001
		Yayın Tarihi	30.10.2023
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

7. İzin verme yetkisine sahip olmak

Üst Yöneticisi

Kurum Koordinatörü

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

SÜYÖS Koordinatör yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, SÜYÖS koordinatörüne karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	