

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

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	SÜYÖS Koordinatörlüğü
	Görevi	Dış İlişkiler Birim Sorumlusu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	SÜYÖS Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı
	Astları	

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

SÜYÖS sınav hazırlık sürecinde sınavın yapılacağı dış merkezlerle irtibat sağlayarak sınavı organize etmek için ön hazırlık yapar ve başvuran aday sayısının artırılmasına hizmet eder.

Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak
- Sınav hazırlık süreci ile ilgili Eğitim Ateşelikleri ile görüşmek ve bilgi almak
- Sivil Toplum ülke başkanları ile irtibat sağlamak
- Yurt dışında Maarif Vakfı, Yunus Emre Enstitüsü, TİKA ve MEB'e bağlı okullarla irtibata geçmek.
- Sınav yapılacak merkezlere sınav süreci ve ücretlendirme ile ilgili bilgi vermek.
- Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek
- Sınav görevlilerinin belirlenmesi ve yapılacak ödemelerin takibi
- Yurt dışında tanıtım faaliyetlerini yürütmek ve fuarlara katılmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Üst Yöneticisi

Kurum Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No1 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	

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

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

Sorumlulukları

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

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No2 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	