

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SÜYÖS KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>	Doküman No	<b>SÜYÖS- FNNSBRM- GT- 001</b>
		Yayın Tarihi	30.10.2023
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	
<b>GÖREV TANIMI</b>			

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	SÜYÖS Koordinatörlüğü
	<b>Görevi</b>	Finans Birimi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	SÜYÖS Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı
	<b>Astları</b>	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

Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- 2.Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- 3.Koordinatörlük içindeki diğer birimler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkânlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- 4.İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
5. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- 6.Görevlendirilen personel ödeme yazılarını ilgili birime iletmek ve takip etmek.
- 7.Ödeme yapılmasına esas teşkil eden belgelerin kontrolü
- 8.Mal ve hizmet satın alma süreçlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek
- 9.İade süreçlerinin bildirilmesi ve takip edilmesi
10. Sınav ücretlerinin ödenmesi
11. Sınav merkezlerinin bina kullanım ücretlerini ve personel ödemelerini yapmak.
12. Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek

### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### Üst Yöneticisi

SÜYÖS Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı

### Nitelikleri

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No1 1/1</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	



**T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
SÜYÖS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI**

Doküman No

**SÜYÖS-  
FNNSBRM-  
GT- 001**

Yayın Tarihi

30.10.2023

Revizyon  
Tarihi/No

Sayfa No

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde, SÜYÖS koordinatörüne karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No2 1/1
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	