

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

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	SÜYÖS Koordinatörlüğü
	Görevi	SÜYÖS Koordinatörü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yrd.
	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 sınav faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- SÜYÖS Koordinatörlüğünün misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- SÜYÖS Koordinatörlüğü personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Koordinatörlükte gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- SÜYÖS Koordinatörlük personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Başkanlığın fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Koordinatörlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Koordinatörlük işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

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.
- Harcama yetkisi kullanmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No1 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	

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

- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör Yardımcısı

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

SÜYÖS Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No2 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	