



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

Doküman No

**SÜYÖS-SNV  
HAZRLK VE  
DEĞRLNDR  
ME-GT- 001**

Yayın Tarihi

30.10.2023

Revizyon  
Tarihi/No

Sayfa No

**GÖREV TANIMI**

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	SÜYÖS Koordinatörlüğü
	<b>Görevi</b>	Sınav Hazırlık ve Değerlendirme Birim Sorumlusu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	SÜYÖS Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı
	<b>Astları</b>	

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 sınavının hazırlık, tercih ve yerleştirme süreçlerinde gerekli olan düzenlemeleri yaparak bu süreçlerin başarılı bir şekilde tamamlanmasına 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.
- Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek
- Sınav organizasyonu için ihtiyaçların belirlenmesini ve temin edilmesini sağlamak.
- Sınav başvuru, tercih, kayıt ve yerleştirme süreçlerinde otomasyon sisteminin hazır hale getirilmesini sağlamak
- Sınav sorularının hazırlanması için komisyon kurulmasını takip etmek.
- Hazırlanan soruların kontrol ve basım süreçlerini takip etmek
- Optik formların ve sınav listelerinin hazırlanmasını sağlamak
- Sınav evrakının sınav merkezlerine gidecek şekilde paketlenmesi sürecini takip etmek.
- Sınav evrakının güvenli bir şekilde teslim alınması sürecini takip etmek.
- Optik formların okunması ve sınav sonuçlarının duyurulması sürecini takip etmek
- Öğrencilerin yerleştirme sürecini takip etmek ve kalan kontenjanlar üzerinden ek yerleştirme sürecini programlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No1 1/2</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	



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

**GÖREV TANIMI**

Doküman No

**SÜYÖS-SNV  
HAZRLK VE  
DEGRİNDİR  
ME-GT- 001**

Yayın Tarihi

30.10.2023

Revizyon  
Tarihi/No

Sayfa No

**Yetkileri**

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

**Üst Yöneticisi**

Kurum Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı

**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	