

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SÜYÖS KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>	Doküman No	<b>SÜYÖS- KOORD-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>	SÜYÖS Koordinatörü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yrd.
	<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

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SÜYÖS Koordinatörlüğünün vizyonu, misyonu doğrultusunda SÜYÖS başvuru ve yerleştirme 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.

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No 1 1/2</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	

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

### GÖREV TANIMI

- Harcama yetkisi kullanmak.
- 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	<b>Sayfa No 2 1/2</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Koordinatör	