

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Koordinatör Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-076
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ Koordinatörlüğü	K
GÖREV ADI	Koordinatör	
GÖREV ALANI	Rektör / Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek, 2. Sorumlu olduğu koordinatörlüğü sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek, 3. Koordinatörlüğün kuruluş amacı ve felsefi doğrultusunda faaliyette bulunmak, 4. Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek, 5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, 6. Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, 7. Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak, 8. Koordinatörlüğe bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek, 9. Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak, 10. Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistik raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak, 11. Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak, 12. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili 9001:2015 ve 10002:2014 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, 13. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 10002:2014 Şikayet Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek, 14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 15. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. 	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./2020		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.