1. **GÖREV TANIMI ADI : KURUL-KOMİSYON SEKRETERLİĞİ GÖREVLİSİ**
2. **ÜST MAKAMI :** Fakülte Sekreteri, Kurul Başkanı
3. **VEKİLİ :** Görevlendirilen başka bir personel
4. **DAYANAĞI :** İlgili Mevzuat

TEMEL GÖREVLERİ : Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Fakültenin görevli olduğu komisyonlarının çalışmalarını yürütmek, koordine etmek ve kayıt altına almak. Kurul Raportörlüğü ve sekretaryası işini, varsa mevcut görevli olduğu birimin işlerine ek olarak yürütmek.

6. YETKİNLİK : Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, hızlı düşünme ve karar verebilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), sabırlı olma, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, yoğun tempoda çalışabilme, etkili zaman yönetimi, araştırmacı, güvenilir, iyi iletişim kurabilen, sorunlara pratik çözümler üretebilen, kamu personeli olabilmek için gerekli genel niteliklere sahip olmak, Selçuk Üniversitesi Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak, yazışmalar konusunda bilgili olmak, dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak, bilgisayarla iletişim konusunda asgari teknik alt yapıya sahip olmak, sorun çözme becerilerine sahip olmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, göreviyle ilgili hizmet içi eğitimler, seminer ve toplantılara katılmak.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Fakültede bulunan komisyonların başkanları ile iletişim halinde bulunmak,
b) Komisyonların dosyalarını tutarak evrakların takibini yapmak,
c) Komisyon toplantılarına komisyon üyelerini resmi yazışma ve diğer yollarla davet çağrısı hazırlamak ve davet etmek,
d) Komisyonların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
e) Komisyon toplantılarına katılarak toplantı kararlarını ve katılımcıları kayıt altına almak,
f) Komisyon toplantılarında alınan kararları resmi yazışma ile Dekanlığa iletmek,
g) Komisyon Başkanlarına sekreterlik yaparak ilgili komisyonun iç ve dış yazışmalarını hazırlamak,
h) Komisyon Başkanlarının komisyonlarla ilgili hazırlanmasını istediği dokümanları hazırlamak,
i) Her komisyona ilişkin evrakları komisyon dosyalarına işlemek,
j) Eğitim Baş koordinatörü önderliğinde gerektiğinde müfredat oluşturulması,
k) Fakülte soru odasının işlerliğinin sağlanması ve soruların basımı
l) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
m) Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
n) Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevler.
o) Toplantı tutanaklarını düzenlemek, ilgili üyelere imzalatmak ve arşivlemek.
p) Birimin ilgili kurul üyeleri ile koordineli bir şekilde çalışılarak ilgili hazırlık çalışmaları, bilgi toplama, hazırlama ve sunma işlemlerini yapmak.
q) Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
r) Fakülte Sekreteri'nin ve Dekan'ın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
s) Kurul Raportörlüğü ve sekretaryası işini varsa mevcut bağlı olduğu birimin görevlerine ek olarak kendisine verilen kurul ve komisyonların raportörlüğünü ve tüm sekretarya işlemlerini yürütmek.
t) Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri'ne ve Dekan'a karşı sorumludur.
u) Gelen yazıları ilgili kurulun başkanına ve ilgili yerlere ileterek takibini yapmak,
v) Hazırladığı kurul yazılarını ilgili yerlere göndermek ve takibini yapmak,

w) Kurul toplantılarının gündemini yazarak başkan ve üyelere davet yazılarını göndermek ve toplantıyı organize etmek,
x) Kurul toplantılarında raportör olarak bulunmak, çıkan kararları yazmak ve bunları kurul üyelerine imzalatarak bir nüshasını Dekanlığa göndermek, bir nüshasını dosyalayarak arşivlemek,
y) Alınan kurul kararlarını başkan ve üyeler ile ilgili olan diğer birim ve kişilere göndermek,
z) Kurul tarafından düzenlenen eğitim ve kursların evraklarını hazırlamak, çoğaltma işlemlerini yapmak,
aa) Düzenlenen kursların ve eğitimlerin programını hazırlayıp onaya sunmak, sertifikaları hazırlayarak ilgili Anabilim Dallarına göndermek,
bb) Kurul-Komisyon üyelerinin kurul çalışmalarıyla ilgili olarak idari yazışmalarını yapmak,
cc) Kurul Raportörü, kurul sekreterliği görevlerini aynen yapar.
dd) Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Raportörü, sekretarya işlemlerinin ilgili sekretarya birimi tarafından yapılmasını sağlar.
ee) Kurul-Komisyon Raportörleri ve Sekretaryası, işlerini yürütmekle görevlendirdiği Kurul-Komisyonların başkan ve üyelerinde değişiklik olduğunda Dekanlık Kalite ve Akreditasyon Birimine bildirmek,
ff) Bakmakla görevli olduğu Kurul-Komisyonların Başkanı ve görevli olduğu idari birimin amiri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8. **YETKİLERİ :** Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması denetim ve kontrolünden sorumludur.

9. **İŞ ÇIKTISI :** Planlanan iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI :** İlgili Mevzuat.

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Kurul Başkanı, Kurul Üyeleri, Fakülte Sekreteri.

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ :** EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*