Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Ekip Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları, Ekip Lideri
Görev Devri	Kalite yönetim biriminden diğer kişi veya Dekan'ın görevlendirdiği diğer personel
Görev Amacı	Ekip Sekreteri; ekibin toplantı organizasyonları, dokümantasyon süreçleri ve iletişim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur. Ekip çalışmalarının etkinliğini artırmak için gerekli idari desteği sağlar ve ekibe ait belgelerin düzenlenmesi ile arşivlenmesini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Toplantı Hazırlıkları ve Organizasyon*** - Ekibin toplantı tarihlerini belirlemek ve tüm üyelere toplantı davetlerini iletmek. - Toplantı için gerekli olan dokümanları hazırlamak ve katılımcılara sunmak. - Toplantı ortamını hazır hale getirmek ve toplantı sırasında gerekli idari desteği sağlamak. ***2. Gündem ve Tutanak Hazırlama*** - Toplantı gündemini hazırlamak ve ekip liderinin onayına sunmak. - Toplantı sırasında alınan kararları ve konuşulan konuları tutanak olarak kaydetmek. - Hazırlanan toplantı tutanaklarını ekip liderine ve üyelere iletmek. ***3. Dosyalama ve Arşivleme*** - Ekibe ait tüm dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve gerektiğinde erişim sağlamak. - Belgelerin düzenli bir şekilde saklanmasını ve gerektiğinde kolay erişilebilir olmasını sağlamak. - Ekip çalışmalarına ait belgelerin gizliliğini korumak ve güvenli bir şekilde muhafaza etmek. ***4. İletişim ve Bilgilendirme*** - Ekip ile ilgili duyuruları, bildirimleri ve toplantı kararlarını ilgili birimlere iletmek. - Ekip lideri ve üyeleri arasındaki iletişimi sağlamak ve bilgi akışını desteklemek. - Ekip liderinin talimatlarını ve ekibe ait bilgileri ilgili kişilere iletmek. ***5. Raporlama ve Geri Bildirim*** - Ekip faaliyetlerine ait raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak. - Ekip toplantılarında alınan kararların takibini yapmak ve ekip liderine geri bildirim sağlamak.

	6. <u>Ekip Çalışmalarına Destek</u> - Ekip üyelerinin görevlerini yerine getirmesi için gerekli belgeleri ve bilgileri sağlamak. - Ekip çalışmalarıyla ilgili kayıt ve raporlama işlemlerine destek vermek. ***7. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Ekip toplantıları ve organizasyonları için gerekli idari işlemleri yürütme yetkisi. 2. Ekip dokümanlarını arşivleme ve güvenliğini sağlama yetkisi. 3. Ekip lideri ve üyelerle bilgi paylaşımı yapma ve duyuruları iletme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. İlgili Yükseköğretim Mevzuatı veya İç Yönetmelikler 3. Kurum Politikaları veEkip Yönergesi

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	