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

	6. <u>Komite Çalışmalarına Destek</u> - Komite üyelerinin görevlerini yerine getirmesi için gerekli belgeleri ve bilgileri sağlamak. - Komite 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. Komite toplantıları ve organizasyonları için gerekli idari işlemleri yürütme yetkisi. 2. Komite dokümanlarını arşivleme ve güvenliğini sağlama yetkisi. 3. Komite başkanı 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 ve Komite 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:	…./…./….	