



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Komite Sekreteri (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.224
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: KOMİTE SEKRETERİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Komite Başkanı

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 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.
- ✓ Komite toplantı tarihlerini belirlemek ve tüm üyelere toplantı davetlerini iletme.
- ✓ Toplantı için gerekli olan dokümanları hazırlamak ve katılımcılara sunmak.
- ✓ Toplantı ortamını hazır hale getirmek ve toplantı sırasında gerekli idari desteği sağlamak.
- ✓ 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 iletme.
- ✓ Komiteye ait tüm dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve gerektiğinde erişim sağlamak.
- ✓ Belgelerin düzenli bir şekilde saklanması ve gerektiğinde kolay erişilebilir olmasını sağlamak.
- ✓ Komite çalışmalarına ait belgelerin gizliliğini korumak ve güvenli bir şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Komite ile ilgili duyuruları, bildirimleri ve toplantı kararlarını ilgili birimlere iletme.
- ✓ Komite başkanı ve üyeleri arasındaki iletişimi sağlamak ve bilgi akışını desteklemek.
- ✓ Komite başkanının talimatlarını ve komiteye ait bilgileri ilgili kişilere iletme.
- ✓ Komite faaliyetlerine ait raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- ✓ Komite toplantılarında alınan kararların takibini yapmak ve komite başkanına geri bildirim sağlamak.
- ✓ Komite üyelerinin görevlerini yerine getirmesi için gerekli belgeleri ve bilgileri sağlamak.
- ✓ Komite çalışmalarıyla ilgili kayıt ve raporlama işlemlerine destek vermek.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Komite toplantıları ve organizasyonları için gerekli idari işlemleri yürütme yetkisi.
- ✓ Komite dokümanlarını arşivleme ve güvenliğini sağlama yetkisi.
- ✓ Komite başkanı ve üyelerle bilgi paylaşımı yapma ve duyuruları iletme yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ İlgili Yükseköğretim Mevzuatı veya İç Yönetmelikler

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Komite Sekreteri (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.224
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

✓ Kurum Politikaları ve Komite Yönergesi

