

	KOMİTE / EKİP SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	YÖN.GT.25
		Yayın Tarihi	24.11.2015
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Kalite Yönetim Direktörü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1.Görev Tanımı:

Kalite Standartları doğrultusunda oluşturulmuş olan; Komite /Ekip üyeleri içinden, Başkan tarafından görevlendirilen, toplantıların bildirimini, toplantı kararlarının yazılması, üyelere dağıtımı ve arşivlenmesinden sorumlu ekip üyesidir.

2.Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2.1.Başkanın talimatlarını yerine getirir, toplantı gündemi ve ilgili belgeleri toplantıdan önce Komite üyelerine sunar.

2.2. Komite/Ekip Başkanının bildirdiği toplantı gündemi ile toplantı çağrısını hazırlar, ilgili üyeleri bilgilendirir ve imzalarını alır.

2.3.Toplantılarla ilgili idari organizasyon için gereken tedbirleri alır. Başkanının toplantıya katılmasını istediği kişilerin katılımını sağlar.

2.4.Toplantı tutanaklarını ve kararlarını yazar; Başkanın kontrol etmesini sağlar, dağıtımını yapar, komite/Ekip üyelerinin toplantı tutanaklarına imzalarını alır ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.

2.5.Kararların ve toplantı tutanaklarının tüm Komite üyeleri tarafından onaylandıktan sonra Yönetim Kurulu'na iletilmesinden ve toplantı tutanaklarının arşivlenmesi sağlar

2.6.Komite kararlarının yerine getirilmesi hususunda gerekli takibi yapar ve Başkana durumu raporlar

2.7.Komite Başkanı'nın kurumsal yönetim ilkeleriyle ilgili olarak vereceği diğer görevleri de yerine getirir