



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**KOMİTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.49	Yayın Tarihi: 24.09.2018	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
-----------------------------	-----------------------------	--------------------	--------------------------------	------------------

<b>BİRİM :</b>	İlgili Birim ( Kalite Birimi, İSG Birimi)
<b>GÖREV ADI</b>	Komite Sekreteryası
<b>AMİR/ÜST AMİR:</b>	Dekan/Merkez Müdürü
<b>GÖREV DEVRİ:</b>	Kalite yönetim biriminden diğer kişi veya Merkez Müdürünün görevlendirdiği diğer personel
<b>GÖREV AMACI:</b>	Komite sekretaryalığını yapmak
<b>GÖREV TANIMI VE NİTELİKLER</b>	Kalite yönetim direktörü veya çalışanlarından oluşur. En az lise, önlisans veya üniversite mezunu olmalı Sağlıkta kalite uygulamaları konusunda deneyimli ve eğitimli, olmalıdır.

1. Komitelerin çalışmalarına yönelik gerekli birimlerle işbirliği yapmak üzere yazışmaları ve toplantı duyurularını yapmak.
2. Komite gündemi ile ilgili verilerin toplanmasını sağlamak
3. Komite toplantılarını organize etmek.
4. Komite toplantıları öncesinde komite üyelerini bilgilendirmek.
5. Komitede alınan kararları raporlamak.
6. Komite toplantı tutanaklarını tüm komite üyelerinin imzasından sonra Hastane Yöneticisine onaylatmak.
7. Toplantı tutanaklarını dosyalayarak muhafaza etmek.

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Çalışanı	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---