



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

Doküman No: KKU.YD.GT.49	Yayın Tarihi: 24.09.2018	Revizyon Tarihi: 20.05.2023	Revizyon No: 2	Sayfa No: 1/1
-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------	------------------

<b>BİRİM :</b>	İlgili Birim ( Kalite Birimi)
<b>GÖREV ADI</b>	Komite/Ekip Sekreteri
<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/Ekip Sekreterliğini yapmak
<b>GÖREV TANIMI VE NİTELİKLER</b>	Kalite Birim Sorumlusu veya çalışanlarından oluşur. En az lise, önlisans veya üniversite mezunu olmalıdır. Sağlıkta kalite uygulamaları konusunda deneyimli ve eğitilmiş olmalıdır.

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Merkez Müdürü