

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ KOMİTE SEKRETERYASI GÖREV TANIMI	Doküman No	KY.YD.51
		Yürürlüğe Gir.Tar.	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Komite Sekreteryası
Birimi	İlgili Birim (Kalite Birimi, İSG Birimi, Eğitim Birimi)
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek, Sağlıkta kalite uygulamaları konusunda deneyimli ve eğitilmiş, olmalıdır.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri sabah 08:00-12:00 ile 13:00-17:00 arasındadır. 2. Komitelerin çalışmalarına yönelik gerekli birimlerle işbirliği yapmak üzere yazışmaları ve toplantı duyurularını yapmak. 3. Komite gündemi ile ilgili verilerin toplanmasını sağlamak 4. Komite toplantılarını organize etmek. 5. Komite toplantıları öncesinde komite üyelerini bilgilendirmek. 6. Komite toplantı tutanaklarını tüm komite üyelerine imzalatmak. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 8. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 9. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	