

	<b>KURULLAR / KOMİSYONLAR SEKRETERYASI</b>	Doküman No	<b>GT-228</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22.07.2020</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/1</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Kurul / Komisyon toplantılarının duyurularını yapmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak,
- Kurulların / Komisyonların toplantılarına katılarak alınan kararların yazılmasını, üyelere imzalatılmasını, saklanması ve ilgili birimlere iletilmesini gerçekleştirmek,
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek,
- Kurula / Komisyona gelen tüm yazı ve evrakları teslim almak, kayıt etmek, görevli olduğu kurulun / komisyonun başkanına sunmak, talimatı doğrultusunda işlem yapmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları, Başkoordinatörlük ve Fakülte Sekreteri tarafından, kurulların / komisyonların işlevleri ile ilgili olarak kendisine verilecek diğer işleri yapmak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az lise mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un da belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ercan SARIKAYA	Prof. Dr. M. Kasım KARAHOCAGİL	Prof. Dr. Mustafa KURT