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

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
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.