GÖREVİN AMACI

Eğitim Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, toplantı ve karar süreçlerinin düzenli, kayıtlı ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

SORUMLULUK VE GÖREVLER

1. Komisyon sekretarya hizmetlerini yürütmek.
2. Başkanın talimatı doğrultusunda toplantı hazırlıklarını yapmak.
3. Toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere iletmek.
4. Gündem evraklarını toplamak ve dosyalamak.
5. Toplantı tutanaklarını hazırlamak.
6. Alınan kararları yazmak ve kayıt altına almak.
7. Kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
8. Komisyon evraklarını arşivlemek.
9. Komisyon yazışmalarını yürütmek.
10. Komisyon faaliyetlerine ilişkin dosya ve kayıt düzenini sağlamak.
11. Toplantılarda raportörlük yapmak.