

GENEL SEKRETERLİK

1. Genel Sekreter, Derneğin günlük işlerinin takibinden birinci derecede sorumlu kişidir. Bu amaçla aşağıda belirtilen görevleri yürütür:
2. Derneğin, üyelerle yazışmalarını düzenlemek.
3. Yönetim Kurulu toplantılarından önce üyeleri, diğer kurum-kuruluşlar ve/veya üyelerden gelen teklifleri toplantı gündem maddesi olarak hazırlamak ve Yönetim Kurulunun toplanmasını sağlamak.
4. Yönetim Kurulu toplantı sonucunda gündeme getirilen konuları Toplantı Tutanağı ile kayda almak, varsa alınan kararları Karar Defterine geçirmek ve imzaya açmak.
5. Kabul edilebilir mazereti olmaksızın üst üste toplantıya katılmayan üyenin görevinden ayrılmış sayılması halinde yedek üyeyi göreve davet etmek.
6. Derneğin yasal olarak tutması gereken defter ve dosyalarının tanzimi ve ilgililerce yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
7. Yönetim Kurulunca alınan kararları ait olduğu yerlere tebliğ etmek.
8. Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde duyuru yayınlamak.
9. Derneğe gelen ve giden evrakların defter kayıt ve ilgili birimlere iletimi işlerini koordine etmek.
10. Dernek içi bilgi iletimi ile enformasyon ve internet sayfasına ilişkin hizmetleri yürütmek ve/veya yürütülmesini sağlamak.
11. Derneğe ait taşınırların kayıt, muhafaza ve kullanımı işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. Etik Kurul, Denetim Kurulu ve Çalışma Komisyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
13. Yönetim Kurulunun belirlendiği kapsam ve sınırlar dahilinde Dernek faaliyetleri için harcamada bulunmak.

İlgili Yönetim Kurulu Üyesi:	M. Enver ÖZAYDIN	(menverozaydin@yahoo.com)
-------------------------------------	------------------	--