



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**SEKRETER**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-02  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 1

**Ünvanı:** Sekreter

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Daire Başkanı

**Vekili:** Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikleri:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- İdari - Akademik personel ile Daire Başkanı arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

**1- Sekreter Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Daire Başkanının istediği yazıları yazmak ve dosyalamak
- Başkanlığın telefon santraline bakmak, gelen telefonları personele aktarmak, Başkanlıktan istenen telefonları bağlamak
- Başkanlığa gelen faksları ilgili personele ulaştırmak
- Başkan ile personel arasında koordinasyonu sağlamak

**2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkileri:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Paraf Yetkisi.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ