



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**SEKRETER**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-06  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No :  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1/2

**Unvanı:** Sekreter

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Daire Başkanı

**Vekili:** Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Sekreter

**Nitelikler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen şartları taşımak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1. Sekreter Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- Daire Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Daire Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Daire Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Daire Başkanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Daire Başkanının görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Daire Başkanının tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Daire Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şef'e karşı sorumludur.
- Gelen-giden evrak takibini ve yazışmaları yapar.
- BKYS kapsamında evrakların düzenlenerek faaliyetlerin takibini sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

**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
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**SEKRETER**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: KDDB / GT-06

Yayın Tarihi :

Revizyon No : 00

Revizyon Tarihi :

Sayfa No : 2/2

- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

**Yetkiler:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Paraf yetkisi.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ