



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
SEKRETER
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-25
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Sekreter

Bağlı Olduğu Pozisyon: Daire Başkanı

Vekili: Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- Microsoft Office programlarını kullanabiliyor olmak,
- Büro makinelerini kullanabiliyor olmak,
- İleri düzeyde iletişim becerisine sahip olmak,
- Planlama ve Organizasyon yapabilme kabiliyetine sahip olmak,
- Hızlı not alabilme, güçlü hafıza ve sonuç odaklı olma kabiliyetine sahip olmak,
- Değişim ve gelişime açık olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Sekreter Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Daire Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak,
- Daireye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
- Bağlı bulunduğu Daire Başkanının, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, Başkanın zaman ve iş durumlarını dikkate alarak planlamak, toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
- Daire çalışanlarının görev alanlarıyla ilgili konularda şehirlerarası ve cep telefonu görüşmelerini sağlamak,
- Gelen evrak, faks ve mesajları yöneticiye/ilgili birime iletmek,
- Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
- Daire Başkanlığı ve tüm Üniversite hakkında genel bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFIZMEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATORÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
SEKRETER
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-25
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Protokol kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendisine tahsis edilen büro malzemelerini kullanmak,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. her türlü büro hizmetlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

2-KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misionunu, 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.

Yetki: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler

(Sekreterlik bir görev unvanı olup, Daire Başkanı tarafından mevcut personel arasından belirlenen personel tarafından yürütülür.)

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

BİRİM HAFİZMEHMET UĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE

KOORDİNATÖRÜ
Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ