İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**İDARİ BİRİM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-012 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: İdari Birim Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak.

1-İdari Birim Sekreteri Kapsamında Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlar, emre göre görüşmeleri yürütür.
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlar.
- "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklar, yetkisiz kişilere vermez veya göstermez.
- Büro makinelerini kullanır.
- Telefon görüşmelerini idare eder
- Gelen evrakı ilgili birim / kişilere iletir, gidecek olanları da ilgili yerlere gönderir.
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izler, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutar, arşivler.
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, büro hizmetlerinin yapılmasını sağlar.
- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumludur, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini 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,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ