	İÜ **TOPLUM HEKİMLİĞİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ** **SEKRETER** **GÖREV TANIMI**	Doküman No: THUAM/GT-02 Yayın Tarihi : 12.10.2015 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 05.01.2023 Sayfa No : 1/1

Unvanı: Sekreter

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Müdürü

Vekili: Merkez Müdürü tarafından yetkilendirilen personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 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
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek

Görev ve Sorumluluklar:

1- Sekreter kapsamında görev ve sorumluluklar

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
- Merkezin telefon ve haberleşme hizmetini sağlamak.
- Merkeze gelen evrakların kaydını yapmak, uygun gördüğü birimlere dağıtımını sağlamak.
- Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli olarak dosyalamak
- Merkeze ait her türlü yazışmayı yapmak.
- Merkezde görev yapan personel bilgilerini güncellemek.
- Merkezden ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive göndermek
- Merkez Müdürünün yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- 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

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL** MERKEZ MÜDÜRÜ	**ONAYLAYAN** REKTÖR

- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- KYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- KYS 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