



İÜ
DİL MERKEZİ
MERKEZ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-07
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Merkez Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Başkanı

Vekili: Merkez Başkanı Tarafından Yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek

Görev ve Sorumluluklar:

1- Merkez Sekreteri Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Merkezle ilgili idari ve akademik yazışmaları yapmak
- Rektörlükten gelen Faaliyet Raporları ile ilgili yazıya istinaden bilgileri toplamak ve cevap yazmak
- Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışmaları bulmak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak
- Taşınır Kayıt Kontrolü yapmak
- Satın alma (ihale, hizmet alımı) işlerini yapmak
- Avans ve Kredi Mutemetliği yapmak
- Personelin özlük işlerini yapmak

2- BKYS Kapsamında Görev 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 BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
DİL MERKEZİ
MERKEZ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-07
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
- Birim ile ilgili yazı ları teslim alma ve tutanakları imzalama yetkisi

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR