

**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü Sekreteri
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü Sekreteri GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Müdür Sekreteri
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Merkez Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Yetkilendirilmiş Personel
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Bu görevin amacı; Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, kurum içi randevu isteklerini düzenlemek, kurumsal dosyaları tutmak ve arşivlemek, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, Merkezin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve Faaliyetlerini yürütürken İstanbul Kent Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Tercihen Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce biliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Alanında en az 2 yıl deneyim sahip olmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Temsil yeteneğine sahip olmak.
- Proaktif olmak.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü Sekreteri GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Analitik düşünmek.
- Güvenilir olmak.
- Prezantabl olmak.
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ İleri Düzey

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdür sekreteri kapsamında görev ve sorumlulukları;

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Müdürün kurum içi randevu isteklerini düzenlemek,
- Müdürün kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2- Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar;

- Merkezin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Faaliyetlerini yürütürken İstanbul Kent Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- Biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü Sekreteri
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--