


## İş ve Görev Tanım Formu Sekreterlik

Unvan	Müdür Sekreteri	
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Deprem Mühendisliği ve Afet Yönetimi Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri Tarafından Yetkilendirilen Personel	
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği dikkate ve özene uymak.
- Kanunlara ve yönetmeliklere uygun çalışmak.

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
- Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak.
- Birim tarafından kullanılan bilgisayar programlarına giriş yapmak.
- Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

### İşi/Görevi

- Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Enstitü Müdür Yardımcılarının ve enstitü sekreterinin toplantı, izin, görev durumlarını izleyerek bilgi edinmek/görüşmek isteyenlere bilgiler vermek yardımcı olmak.
- Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Enstitü Müdürünün resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Enstitü Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Birimine ve birim personeline ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam doğru ve güncel olarak tutmak.
- Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- Diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.
- Yönetim kadrosunun düzenleyeceği toplantıların organizasyonu, ikram ve temizliğinin periyodik olarak kontrolünü gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Enstitü Sekreteri			
Sürüm : 1.0	Tarih : 21.12.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Elektronik Belge Yazılımı Sistemi(EBYS)	papirus.itu.edu.tr	Giden Evrak Oluşturma
Evrak Kayıt Programı	ekp.itu.edu.tr	Kullanıcı
FBE Evrak Kayıt Sistemi	http://kutuk/SitePages/	Giden Evrak Kayıt ve Diğer İşlemler

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Enstitü Sekreteri			
Sürüm : 1.0	Tarih : 21.12.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	