



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
YÖNETİCİ ASİSTANI
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-009
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Yönetici Asistanı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Vekili: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- İlgili alanda daha önce çalışmış olmak.
- Diksiyonu düzgün olmak, sorunları çözebilme nitelikleri olmak.
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.
- İletişim araçlarını en iyi şekilde kullanabilmek.
- Kişiler arası iletişimde sıkıntı yaşamadan olayları çözebilme yeteneğine sahip olabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu esaslarına uymak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Yönetici Asistanı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne gelen yazı ve postaları almak, arşivlenmesini sağlamak
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün telefon görüşmelerini gerçekleştirmek.
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü adına teşekkür yazışmalarını yapmak.
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün malzeme ihtiyaçlarını listelemek ve alınan malzemelerin listelerini tutmak.
- Günlük olarak alınan notları, e-posta yoluyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne iletmek.
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görüşme ve randevularını düzenlemek.
- Müdürlüğe gelen telefonları ilgili departmana yönlendirmek.
- Müdürlüğe gelen faksları ilgili departmana yönlendirmek.
- İstanbul Üniversitesi Rektörünün telgraf, teşekkür, çiçek gönderim işlerini yapmak.
- Müdürlüğün kendi personeli ile yapmış olduğu toplantıların tutanaklarını tüm Müdürlük çalışanlarına e-posta aracılığıyla iletmek.
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen organizasyonlarda telefon aramaları yapmak, konu hakkında bilgilendirme, e-posta, faksları göndermek ve ulaştığına dair teyit almak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
YÖNETİCİ ASİSTANI
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-009
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

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 birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- İmza-Paraf Yetkisi
- Arşiv Yetkisi
- Koordinasyon Yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ