



## SEKRETER-YAZI İŞLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### SECRETARY-EDITORIAL OFFICE DUTIES AND RESPONSIBILITIES

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REV.NO	REV.TARİHİ	SAYFA NO
GT.019	01.01.2020	00	-	1 / 2

**UNVAN:** İdari olarak en az lise mezunu unvanına sahip olanlar

**VEKİLİ:** İdari personeller vekalet edebilir.

**NİTELİK:** Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü mezunu olmak, iş ve zaman yönetimi becerisi göstermek, detaylara dikkat etmek, sözlü ve yazılı iyi bir iletişim kabiliyetine sahip olmak, proaktif olmak ve inisiyatif kullanabilmek, çelişen talepleri yönetme, görevleri ve iş yükünü önceliklendirme becerisine sahip olmak, microsoft office programlarını kullanabilmek, yoğun iş temposuna uyum sağlayabilmek, çalışmalarını asgari denetimle gerçekleştirecek motivasyona sahip olmak, son teslim tarihine riayet etmek, esnek olmak, sabırlı olmak,

**BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** Merkez Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMLER:** Sekreterlik

**TEMEL FONKSİYONU:**

Merkezdeki iletişim ve sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. İdari hizmetler sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Çağrılarını cevaplar, mesajları not alır ve yazışmaları yönetir.
- Müşterileri kabul eder, ilgili birimlere yönlendirir.
- Günlük iş raporu tutar ve merkez müdürün randevularını, iş planını takip eder.
- Merkez faaliyetleriyle ilgili olarak randevuları ayarlar.
- Toplantı tarihlerini düzenler ve taraflara hatırlatır.
- Merkez müdürünün iş yükünü yönlendirir ve öncelik sırasına koyar.
- Seyahat planlamalarını yapar.
- Yeni prosedürleri ve idari sistem değişikliklerini uygular.
- İlgili resmi özel kurumlarla, hizmet alımı yapan müşterilerle, araştırmacılarla iletişim kurar.
- İşle ilgili veritabanını yedekle ve şirket bilgilerini güvence altına alır.
- İlgili hizmetler gereği edindiği bilgileri korur ve müşterilere ait bilgileri gizli tutar.
- Stajyer evraklarını düzenler ve arşivler.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
PROSES SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	MERKEZ MÜDÜRÜ



## SEKRETER-YAZI İŞLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### SECRETARY-EDITORIAL OFFICE DUTIES AND RESPONSIBILITIES

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REV.NO	REV.TARİHİ	SAYFA NO
GT.019	01.01.2020	00	-	2 / 2

- Merkez müdürünün, müdür yardımcısının ve idari hizmetler sorumlusunun verdiği ilgili işleri yürütür ve takibini yapar.

- EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 13485 Tıbbi Cihaz Kalite Yönetim Sistemi, TS 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, TS 22716 GMP, GLP, TS 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Laboratuvar TS EN ISO 17025 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 10002:2013 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemlerinde kendine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
PROSES SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU	MERKEZ MÜDÜRÜ