



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**2547 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU**  
**PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-14  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** 2547 Kadro ve Yazışma Bürosu Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Yazışma Bürosu Şefi

**Vekili:** Yazışma Bürosu Şefi tarafından yetkilendirilmiş personel

**Görevin Gerektirdiği Nitelikler:**

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.
- Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Yazışma Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- Akademik Personel Yazışma ve Kadro Şube Müdürlüğünde yürütülen görevlere ait tüm yazışmaları yapmak,
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,
- Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
- Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
- Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek,
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne karşı sorumlulukları yerine getirmek,
- 2547 Kadro ve Yazışma Şube Müdürü ve Şef tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek, yazılan yazıları imzaya sunulmak üzere parafa hazırlamak,
- 2547 Sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanmak,
- Akademik personelin kademe ve derece terfilerinin hazırlanmak,
- Akademik personelin asli memurluğa atama ve terfilerinin yapmak,
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca, diğer Üniversitelerden gelen Araştırma Görevlilerinin atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun 31, 32, 33/a, 33/e, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatmalarının yapılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi ve sevk tehir işlemlerinin yapılması,

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM KALİTE**  
**TEMSİLCİSİ**

BİRİM HAZİRME METOĞLU  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**GENEL SEKRETER**

MELİN KÜÇÜK  
Genel Sekreter

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE**  
**KOORDİNATÖRÜ**

Prof.Dr.Naci Telga SARUÇ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**2547 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU**  
**PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-14  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Dolu-Bos kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri hakkında çalışmalarını yapmak,
- Her ayın ilk haftası Üniversitemizden ayrılan ve atanan personelin listesi ile mevcut durumu gösteren listelerin hazırlanarak Yükseköğretim Kuruluna yollanmasını sağlamak,
- Üniversitemizde çalışan akademik personelin istifa gitmeleri durumunda kayıtlardan silinmesi işlemini yapmak,
- Üniversitelerden gelen ilanların duyurulmasını ile ilgili yazışmalara yapmak,
- 2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi 3. fıkrası uyarınca görev verilmeyecek akademik personelin birimlere duyurulması ile ilgili yazışmalara yapmak,
- Yüksek Lisans ve doktora öğrenimini tamamlayanların değerlendirilmelerini yapmak,
- Üniversitemizde nakil ve açıktan atanan akademik personelin özlük dosyalarının teslim alınması için gerekli işlemleri yapmak.

**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 biriminde 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:**

- 657 Sayılı Kanunda tanımlanan yetkiler

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM KALİTE**  
**TEMSİLCİSİ**

Bilgin HAFIZMEZMEZTOĞLU  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**GENEL SEKRETER**

İsmet KÜÇÜK  
Genel Sekreter

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE**  
**KOORDİNATÖRÜ**

Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ