



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
EVRAK DAĞITIM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-04
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Evrak Dağıtım Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- Düzgün Türkçe konuşmak.
- Saygılı, kibar, güler yüzlü ve daima temiz giyimli olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Evrak Dağıtım Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık ve Şube Müdürlüğünden çıkan evrakların ilgili bürolara imza karşılığı dağıtımını yapmak.
- Bürolardan gönderilen evrakları Genel Evrak Müdürlüğüne teslim etmek.

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

Yetkileri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Dağıtım yapılan evrakların kayıt defterine imza karşılığı verilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ