



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Sivil Savunma Uzmanlığı  
**İDARI BÜRO PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman No : İÜ/SS/GT-002  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** İdari Büro Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Sivil Savunma Uzmanı

**Vekili:** Sivil Savunma Uzmanı tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- 657 sayılı Devlet memurları kanununa tabi olmak
- En az lise mezunu olmak
- MS Office Programlarını bilmek.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1-İdari Büro Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek
- Birime gelen yazıları teslim almak,
- Gerekli / acil durumlarda ilgili evrakı ilgili birimlere teslim etmek,
- Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak.
- Gelen evrakları inceleyerek Sivil Savunma Uzmanının görüşünü almak,
- Cevap yazılarını hazırlayarak Sivil Savunma Uzmanına imzaya açmak,
- Tüm evrakın dokümantasyon ve arşiv yönetmeliğine uygun dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Demirbaş kayıtlarını tutmak.
- Telefonlara bakmak, fax çekmek.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları takip etmek ve güncellemek.
- Sivil savunma faaliyetlerinde görev almak,
- Sivil savunma planlarının hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
- Görevlendirme yapılması durumunda kurum adına il içi, il dışında ve yurt dışı eğitim, seminer, tatbikat ve panellere katılmak.
- Üstleri tarafından verilen talimatları yerine getirmek,

**HAZIRLAYAN**

BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**

GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**

KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Sivil Savunma Uzmanlığı  
**İDARI BÜRO PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman No : İÜ/SS/GT-002  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
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 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 Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler.
- Paraf etmek

**Kontrollü Kopya**

<b>HAZIRLAYAN</b>  BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b>  GENEL SEKRETER	<b>ONAYLAYAN</b>  KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	--	--