



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İç Denetim Birimi Başkanlığı  
**BÜRO PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İDBB/GT-003  
Yayın Tarihi : 16.01.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Büro Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** İç Denetim Birim Başkanı

**Vekili:** Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- MS Office programlarını bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek,
- Birimin gizli evrak ve raporlarının ilgili makamlara iletilmesinde ve Birim arşivinde muhafazasında gereken güvenilirlik, ciddiyet ve dikkate sahip olmak. Üniversitenin diğer birimleri ve personeli ile etkin ve ölçülü iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

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

- Birimin tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakların hazırlanması,
- Birim personeline ait yıllık, görev vb. izinlerin takip edilmesi ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesi,
- Birime gelen evrakın imza karşılığı alınması, gelen evrak defterine kaydedilmesi, Birim Başkanına iletilmesi ve dosyalanması,
- Birimden gönderilen evrakın giden evrak defterine kaydedilmesi, imza karşılığı Genel Evrak Servisine veya ilgili Birime iletilmesi ve dosyalanması,
- Birimin kırtasiye, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerin belirlenmesi ve temini ile ilgili yazışmaların hazırlanması,
- Birime ait malzemelerin, talepte bulunan İç Denetçilere imza karşılığı verilmesi, kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,
- Birim içi yazışmaların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip edilmesi.
- Birim arşivinin mevcut asli düzenini bozmadan Birim Başkanının gözetimi altında tasnif ve muhafaza edilmesi,
- Birim içi istekler doğrultusunda görülmek ve incelenmek için alınacak arşiv evraklarının iade edilmesi şartıyla Birim Başkanının bilgisi dahilinde ilgililere teslim edilmesi, kayıt altına alınması ve sürecin takip edilmesi,
- Birim arşivine teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınarak, korunmasının sağlanması,
- Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın sağlanabilmesi konusunda amirlerin bilgilendirilmesi,

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
REKTÖR



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İç Denetim Birimi Başkanlığı  
**BÜRO PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İDBB/GT-003  
Yayın Tarihi : 16.01.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 2 / 2

**2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar**

- Üniversitenin Misionunu, 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:**

- İlgililerden gerekli belgelerin talep edilmesi,
- Birim ile ilgili yazıları imza karşılığı teslim alma,

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
REKTÖR