



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
YARDIMCI PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-22
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Ünvanı: Yardımcı Personel

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.

1-Görev ve Sorumluluklar:

Yardımcı Personel Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığına ait alanların kontrolünü sağlamak, genel temizliğini yaptırmak ve hizmete hazır hale getirmek,
- Görev yaptığı birime gelen ziyaretçilere yol göstermek,
- Görevli olduğu birimdeki bürolar arasında evrak, dosya ve demirbaş malzemenin taşınmasını veya tahliyesini yapmak, Demirbaş malzemelerin korunmasına yardımcı olmak,
- Evrak dağıtım ve toplama işlerini yapmak,
- Evrakların gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Üst Yöneticilerine ve görev yaptıkları birim çalışanlarına karşı sorumlu olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek

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:

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin RAFİZMEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ