



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
EVRAK KAYIT BÜROSU
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-23
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Evrak Kayıt Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü 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-Evrak Kayıt Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Göreviyle ilgili programları kullanarak sorumlu olduğu birim ile ilgili verileri yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri Dairenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- Üniversitemize yeni katılan personelin Kurum Sicil Numaralarının Başkanlığa ait Evrak Kayıt Programı üzerinden verilmesi,
- Üniversite Elektronik Belge ve Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden kendisine havale edilen evrakları, yine sistem üzerinden ilgili birim sorumlusuna iletmek,
- Otomasyon Sistemi üzerinden kendisine havale edilen evraklardan kurum dışından gelen fiziki evrakları Yazı İşleri ve Genel Evrak Bürosu görevlisinden zimmet karşılığı teslim almak ve ilgili birim sorumlularına teslim etmek,
- Kurum dışına gönderilecek fiziki evrakları Yazı İşleri ve Genel Evrak Bürosuna zimmet karşılığı elden teslim etmek,
- Gizli Evrak ve dosyaların emniyetini sağlamak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bitgin BAĞIZMERİMEOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
EVRAK KAYIT BÜROSU
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-23
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 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.

Yetkiler:

- 657 Sayılı Kanunda Tanımlanan yetkiler

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFIZMEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ