



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**GENEL EVRAK BÜROSU PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT- 29  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Genel Evrak Bürosu Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Genel Evrak Bürosu Personeli

**Nitelikler:**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Genel Evrak Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Dekanlığımızdan çıkan evrakların ilgili bürolara ve kürsülere imza karşılığı dağıtımını yapmak.
- Kürsülerden gönderilen evrakların dekanlık ve müdürlük ilgili bürolarına imza karşılığı teslim etmek.
- Sekreter bulunan kürsülerin evraklarının kürsü sekreterliğe teslim etmek.
- Bürolardan haftalık postaların toplanması, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.
- Dışarıdan gelen postaların ve sekreterliğe gelen faksların ilgili büro ve kişilere dağıtmak.
- Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görev alanı ile ilgili yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Süreli yazıları takip etmek,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**GENEL EVRAK BÜROSU PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT- 29  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmalarını kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

- Kaşe

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR