	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DENİZ BİLİMLERİ ve İŞLETMECİLİĞİ ENSTİTÜSÜ EVRAK DAĞITIM SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Doküman No : DEBİEN/ GT -14 Yayın Tarihi : 04. 01.2024 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Evrak Dağıtım Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ve Yardımcısı

Vekili: Enstitü Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) bilmek.
- Evrak dağıtımı konusunda bilgi birikimine sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar:

1- Evrak dağıtım personeli kapsamında görev ve sorumluluklar

- Enstitüye gelen ve giden tüm evrakların kayıt etmek, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrolünü ve takibini yapmak, işlemi tamamlanan evrakların Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak
- Enstitü sekreterliğinden çıkan evrakları ilgili birimlere, anabilim dalı başkanlarına veya ilgililere imza karşılığında zamanında dağıtılmak
- Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.
- Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Dağıtım yaptığı evrakları imza karşılığı vermek ve kayıt defterine imzalatmak
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek

HAZIRLAYAN ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ