	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **PERSONEL TAŞIMA HİZMETLERİ SORUMLUSU** **GÖREV TANIMI**	Doküman No: İÜ/İMİDB/GT-46 Yayın Tarihi :05.02.2026 Revizyon No :00 Revizyon Tarihi: Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Personel Taşıma Hizmetleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Destek Hizmetleri ve Ulaşım Şube Müdürü

Vekili: Destek Hizmetleri ve Ulaşım Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- En az lise mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, personel yönetmeliği, yönerge ve esasları bilmek, yenilikleri takip etmek.
- Bilgisayar programlarını aktif kullanabilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Personel Taşıma Hizmetleri Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi ve Rektörlükten yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda uygun işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Personel servis saatlerinin mesai saatlerine uygun olacak şekilde takibini gerçekleştirmek,
- Personel servislerinin hak edişlerinin takip işlemlerinin yapılması,
- Personeller tarafından gelen şikayet ve önerileri takip etmek ve sonuca bağlanarak cevap yazısı oluşturmak,
- Faaliyet alanları kapsamında yürüttüğü iş ve işlemleri gerçekleştirmek, takip etmek ve sonucunda Daire Başkanlığına geri bildirimde bulunmak,
- Yazılı bilgi ve belgelerin üretilmesinden arşivlenmesine giden süreçte arşivlik malzemelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında "Üretilmesini, Kullanılmasını, Saklanmasını" yaparak güvenliğini sağlamak,
- Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait dosyalanan arşivlik malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Eki formlarına uygun olarak "Dosya Uygunluk Kontrolünü Yapmak" ve birim arşivine aktarmak üzere dosyaları teslim almak,

Kontrollü Kopya

2- KYS Kapsamında Görev 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, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf yetkisi

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**	**ONAYLAYAN**
BİRİM DOKUMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	GENEL SEKRETER

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSF3L18P97P&eS=3898998