



İÜ
DİL MERKEZİ
YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Yazı İşleri Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Başkanı

Vekili: Merkez Başkanı Tarafından Yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek

Görev ve Sorumluluklar:

1-Yazı İşleri Personeli Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Merkezle ilgili idari ve akademik yazışmaları yapmak
- Merkeze gelen ve giden tüm evrakın kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, işlemi tamamlanan evrakın Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını yapmak
- Merkezimizde görev yapan sürekli işçi kadrosundaki personelin çalışma puantaj tablosunu düzenlemek
- Rektörlükten gelen Faaliyet Raporları ile ilgili yazıya istinaden bilgileri toplamak ve cevap yazmak
- Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışmaları bulmak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- İç Kontrol Çalışmalarını organize etmek ve yürütmek
- Personel Özlük İşlerini yapmak
- Standart Dosya Planlamasını yapmak

2- BKYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde 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
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
DİL MERKEZİ
YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 2

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 çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR