



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
BİLGİ EDİNME ve RESMİ EVRAK
DEPARTMANI SORUMLUSU GÖREV
TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-004
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Bilgi Edinme ve Resmi Evrak Departmanı Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Vekili: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek ve bu esaslar doğrultusunda karar verme yetisine sahip olmak.
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek
- 25658 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Dilekçe Hakkının Kullanılabilmesine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerin esaslarına uymak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Bilgi Edinme ve Resmi Evrak Departmanı Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize yapılan yazılı (Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü ve faks aracılığıyla yapılan başvurular), elektronik (E-posta yoluyla bilgedinme@istanbul.edu.tr adresine yapılan başvurular) ve BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezine yapılan ve BİMER Sistemi üzerinden kurumumuza iletilen başvurular) başvurularının işleme alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibinin yapılarak başvuruların yanıtlanmasını sağlamak.
- Bilgi edinme başvurularının kayıt altına alınması, istatistiklerinin yapılması ve her yıl Şubat ayının sonuna kadar bu istatistiklerin Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen (Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü, faks ve e-posta aracılığıyla) tüm resmi yazıların kayıt altına alınması, işlem yapılması (yazışma vs.), dosyalanması, arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğün yazışmalarının yapılması, kayıt altına alınıp gönderilmesi, takibi ve dosyalanmasını sağlamak.

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 çalışmalarını yapmak,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
BİLGİ EDİNME ve RESMİ EVRAK
DEPARTMANI SORUMLUSU GÖREV
TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-004
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- 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:

- İmza-Paraf Yetkisi
- Değerlendirme Yetkisi
- Arşiv Yetkisi
- Denetleme Yetkisi
- Koordinasyon Yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ