



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
**KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ**  
**SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-008  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

**Vekili:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- İlgili alanda eğitim almış olmak ya da belli bir süre çalışmış olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 657 Devlet Memurları Kanununa ilişkin esaslara uymak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Merkezin idari işlerini yürütmek
- Merkezin temizlik ve güvenlik hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İhtiyaçlar doğrultusunda malzeme talebinde bulunmak ve mevcut teçhizatın sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak
- Salonları her zaman hizmet vermeye hazır halde tutmak
- Salonların teknik olarak çalışmasında yardımcı olmak.
- Müdürlükle gereken yazışmaları yapmak.

**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 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 ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
**KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ**  
**SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-008  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

**Yetkiler:**

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

**Kontrollü Kopya**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ | <b>GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL</b><br>GENEL SEKRETER | <b>ONAYLAYAN</b><br>KALİTE<br>KOORDİNATÖRÜ |
|--|---|--|