



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

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-012  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Bilgi Edinme ve Resmi Evrak Departmanı Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Bilgi Edinme ve Resmi Evrak Departmanı Sorumlusu

**Vekili:** Bilgi Edinme ve Resmi Evrak Departmanı Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- 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 Personeli 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 [bilgiedinme@istanbul.edu.tr](mailto:bilgiedinme@istanbul.edu.tr) adresine yapılan başvurular) ve BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezine yapılan ve BİMER Sistemi üzerinden kurumumuza iletilen başvurular) başvurularını işleme almak, ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yaparak başvuruların yanıtlanmasını sağlamak.
- Bilgi edinme başvurularının kayıt altına almak, istatistiklerini yapmak ve her yıl Şubat ayının sonuna kadar bu istatistiklerin Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna iletmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek.
- Müdürlüğe gelen (Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü, faks ve e-posta aracılığıyla) tüm resmi yazıları kayıt altına almak, işlem yapmak (yazışma vs.), dosyalamak, arşivlemek.
- Müdürlüğün yazışmalarının yapmak, kayıt altına alıp göndermek, takip etmek ve dosyalamak.

**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 birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

**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 PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-012  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- 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
- Arşiv Yetkisi

**Kontrollü Kopya**

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ