|  |
| --- |
| **Ünvan:** Disiplin İşleri Birim Amiri |
| **Bağlı Olduğu Birim:** Rektörlük Makamı |
| **Görev ve Sorumluluklar:**   1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaya çalışmak, 2. Biriminde görevli personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, 3. Birime gelen ve giden evrakların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması için birim personelini yönlendirmek, 4. Birim personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak veya imzalamak, 5. Üniversitede yürütülen inceleme / soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazıların yazılması ve dosyalanmasını sağlamak, 6. CİMER ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, 7. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen belgelerin işlemlerinin yürütülmesi için birim personelini yönlendirmek, 8. Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek. |