|  |
| --- |
| **Ünvan:** Disiplin İşleri Birim Personeli |
| **Bağlı Olduğu Birim:** Disiplin İşleri Birimi |
| **Görev ve Sorumluluklar:**  **1.** Disiplin amirleri veya birim amiri tarafından verilen yazışmayı yapmak,  **2.** Disiplin amirleri veya birim amiri tarafından tarafına verilen görevleri diğer personel  ile iş birliği içerisinde yerine getirmek,  **3.** Birimde bulunan gelen / giden evrak defteri, zimmet defteri ve bulunan diğer  defterlerin düzenli tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak,  **4.** Birimdeki evrakların posta işlemlerinin takibini sağlamak,  **5**. Üniversite bünyesinde yürütülen inceleme / soruşturmalara ilişkin yazışmaların gizlilik  ilkesine riayet ederek yapılmasını, dosyalanmasını ve bu dosyaların muhafazasını  sağlamak,  **6.** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen belgelerin  işlemlerini yürütmek,  **7.** CİMER ve Bilgi Edinme ile ilgili işlemlerde yazışmaları yapmak,  **8.** Birimin fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve gerekli malzemelerin temini için ilgili  birimler ile görüşerek ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,  **9.** Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek. |
|  |