|  |
| --- |
| **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. |
|  |