

BİRİM : Yazı İşleri Birimi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Birime gelen belgelerin eksikleri kontrol edip bütünlüğünü sağlamak
- Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu sekreteryalığını yapmak
- KVKK veri girişlerini yapmak
- UDOS sisteminden ilgili birimlere gönderilmesi gereken evrakları resmi yazıyla göndermek
- Birime gelen cevapları ilgili kurum ve kişilere yazmak
- Zamanında cevaplanabilmesi için yazıların takibini yapmak
- Akademik Teşvik Komisyonunun yazışmalarını yapmak
- Merkez müdürlüklerinin YÖKSİS girişlerini yapmak
- UDOS birim tanımlamaları, UDOS kişi yetkilendirilmesi ve UDOS sistem onayı verilmesini yapmak
- Yıllık faaliyet raporu düzenlenmesi
- Yönetmelik ve Yönerge düzenlemelerini yaparak birimler arası iletişimini sağlamak
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) toplantılarının düzenlenmesi ve sekreteryalığının yapılması