

**BİRİM :** Yazı İşleri Birimi

**GÖREVADI :** Yazı İşleri Birimi Yöneticisi

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM :** GENEL SEKRETERLİK

## **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

İlgili kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,

Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,

Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,

Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,

Kurul ve Komisyon (Senato, Yönetim, Disiplin Kurulu) gündemlerinin belirlenmesi, alınan

kararların yazılması, korunması ve saklanması, ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek,