

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBESİ DİSİPLİN İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-20
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Özlük İşleri Şubesi Disiplin İşleri Şefi
	Üst Yönetici(leri)	Özlük İşleri Şubesi Müdürü
	Astları	Özlük İşleri Şubesi Disiplin İşleri Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Özlük İşleri Şubesi Disiplin İşlemleri işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. İnceleme, Disiplin ve Ceza soruşturması işlemlerinin takibi ile yazışmalarının yapılması, dosyalanması.
2. Akademik ve İdari Personele verilen ve kaldırılan disiplin cezalarının Personel Bilgi Sistemine işlenmesi.
3. Akademik personele verilen ve kaldırılan disiplin cezalarının Yöksis'e işlenmesi.
4. İdari personele verilen ve kaldırılan disiplin cezalarının KAMU-E uygulama sistemine işlenmesi.
5. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer Üniversitelerden istenilen bilirkişi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. İnceleme, Disiplin ve Ceza soruşturmalarına ilişkin defterleri düzenli olarak tutmak.
7. İnceleme, Disiplin soruşturmaları, ceza soruşturmaları, davalar, mütalaalar, bilirkişiler, bilgi edinme başvuruları, YÖK'e giden açıklamalar, tamimler ve ilgili diğer evrakları Arşiv bürosunda düzenli olarak tutmak.
8. Cimer yazışmalarını takip etmek, gelen başvurulara kanuni süre içerisinde cevap vermek.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBESİ DİSİPLİN İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-20
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

9. Simer yazışmalarını takip etmek, gelen başvurulara kanuni süre içerisinde cevap vermek.
10. Üniversite Disiplin Kurulu yazışmaları ve işlemlerini takip etmek.
11. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.
12. Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapar, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
13. Birimde görev yapan personelin işlerini koordine eder, denetler, yaptıkları işleri inceler, hataları düzeltir, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.

Yöneticileri

Özlük İşleri Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. En az işletmen düzeyinde bilgisayar kullanabilmek.

Sorumlulukları

Özlük İşleri Şubesi disiplin işleri şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBESİ DİSİPLİN İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-20
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 3/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	