

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBESİ DİSİPLİN İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-GT-21</b>
		Yayın Tarihi	<b>02.01.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>10.09.2025/01</b>
		Sayfa No	

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Özlük İşleri Şubesi Disiplin İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Özlük İşleri Şubesi Müdürü
	<b>Astları</b>	-

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. Üniversite Disiplin Kurulu yazışmaları ve işlemlerini takip etmek.

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No 1/2</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBESİ DİSİPLİN İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-GT-21</b>
		Yayın Tarihi	<b>02.01.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>10.09.2025/01</b>
		Sayfa No	

9. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.

#### **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 personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **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 sınıfta yer almaktadır."

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No</b> 2/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	