

<b>BİRİMİ</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DİSİPLİN ŞUBESİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	PERSONEL DİSİPLİN ŞUBESİ GÖREVLİSİ

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b> Personel Dairesi Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; personelin sicil, disiplin işlemlerini yürütmek.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b> Akademik personele sicil verilmesi, takip edilmesi, yazışmalarının yapılması, kayıtlarının tutulması ve saklanması Adli mercilerle yapılan yazışmalar Disiplin ve Ceza işlemlerinin yapılması, takibi ve saklanması Ödüllendirme ve ödüller işlemlerinin hazırlanması Akademik ve İdari personel hukuksal işlemleri ve takibi Kanunda belirtilen süre içerisinde disiplin cezası almayan idari personelin terfi ile ilgili yazışmaları Yükseköğretim ve Devlet Personel Daire Başkanlığına Disiplin ve Ceza İşlemlerinin bildirilmesi Yükseköğretim ve Devlet Personel Daire Başkanlığına Disiplin ve Ceza İşlemlerinin 3628 sayılı Kanun gereği Akademik ve İdari personelin Mal Beyannamesinin takibi ve saklanması Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması Mahkeme kararıyla değişen veya iptal edilen sicil raporlarının tüm işlemlerinin yapılması ve yeniden düzenlenerek dosyalanması Akademik ve İdari personelin soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması Akademik ve İdari personelin tüm bilgilerinin ve yapılan değişikliklerin personel otomasyon sistemine işlenmesi Akademik personelin aldığı disiplin cezalarının YÖKSİS'e işlenmesi Akademik ve İdari personelin aldığı disiplin cezalarının Devlet Personel Başkanlığı sitesi "e-uygulama" bölümüne işlenmesi 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yazışmaları yapmak Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işler Şube Müdürlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması.
<b>Yetkiler</b> -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>İlgili Mevzuat</b> -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 sayılı Kanun -5018 sayılı Kanun - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri -3628 sayılı Kanun -4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b> Lise
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b> -En az Lise mezunu olmak. -Bilişim araçlarını iyi kullanmak. -Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek -Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak -Yasal mevzuata uygun hareket etmek,
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b> Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

<b>BİRİMİ</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DİSİPLİN ŞUBESİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	PERSONEL DİSİPLİN ŞUBESİ GÖREVLİSİ

<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>