

BİRİM ADI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DISİPLİN ŞUBESİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Akademik ve İdari Personelin Sicil ve Disiplin İşleri

B- GÖREVLERİ

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 İşlemlerin 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