



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-13
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 3

Ünvanı: Şef

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az 2 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Disiplin İşlemleri Bürosu Şefliği Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak,
- Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,
- Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı personelin üstü olarak görevini yerine getirmek,
- Şube Müdürlüğünde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Şube Müdürüne önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- Disiplin İşlemleri Şube Müdürü tarafından verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak,
- Şube Müdürlüğü Personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini işbaşında personele açıklamak,
- Disiplin İşlemleri Şube Müdürü tarafından havale edilen yazılar üzerine gereğini yapmak ya da yaptırmak,
- Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalatmak,
- Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Şube Müdürünü bilgilendirmek,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin Afizim Mehmetoğlu
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-13
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak.
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek,
- Üniversite bünyesinde yürütülen soruşturmalara ilişkin sürecin takibi için gerekli bilgi ve belgenin kaydının sağlanması ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,
- Rektörlüğe intikal eden şikayet dilekçelerinde belirtilen iddialar konusunda yapılan işlemlerin (İncelemeler-Mütalaalar) yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğümüz aleyhine açılan idari davalar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemizden Adli Makamlarca istenilen Bilirkişi görevlendirmelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite Görevlileri hakkındaki maaş hacizlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Diğer Üniversitelerden istenilen Bilirkişi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- Personel Otomasyon Programını kullanmak veya veri girişi sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına (YOKSİS) veri girişi yapmak,
- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının e-dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında başlatılan <http://uygulama.dpb.gov.tr> adresine kayıtların yapılmasını sağlamak,
- Disiplin ve Ceza soruşturmalarına ilişkin defterlerin düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- Disiplin soruşturmaları, ceza soruşturmaları, davalar, incelemeler, mütalaalar, bilirkişiler, bilgi edinme başvuruları, YÖK'e giden açıklamalar, tamimler ve ilgili diğer evrakların Arşiv bürosunda düzenli olarak tutulmasını sağlamak.

2-KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi için karar verme ve uygulatma yetkisi,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFIZ MEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-13
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

- Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE

TEMİSİLCİSİ METİNGLU
Personel Daire Başkanı

(Signature)

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

(Signature)

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATORÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ

(Signature)