



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÜROSU
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-19
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Disiplin İşlemleri Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.
- Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Disiplin İşlemleri Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,
- Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
- Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
- Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek,
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne karşı sorumlulukları yerine getirmek.
- Disiplin İşlemleri Şube Müdürü ve Şef tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek, yazılan yazıları imzaya sunulmak üzere parafa hazırlamak,
- Üniversite bünyesinde yürütülen soruşturmalara ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,
- Rektörlüğe intikal eden şikayet dilekçelerde belirtilen iddialar konusunda yapılan işlemler ile ilgili (İncelemeler-Mütalaalar) yazışmaları yapmak,
- Rektörlüğümüz aleyhine açılan idari davalar ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 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,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFİZMEZ METOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Mevlan KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÜROSU
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-19
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Hasta tedavisine ilişkin talepler hakkındaki işlemlerin takibini yapmak,
- Disiplin ve Ceza soruşturmalarına ilişkin defterleri düzenli olarak tutmak,
- Disiplin soruşturmaları, ceza soruşturmaları, davalar, incelemeler, mütalaalar, bilirkişiler, bilgi edinme başvuruları, YÖK'e giden açıklamalar, tamimler ve ilgili diğer evrakları Arşiv bürosunda düzenli olarak tutmak.

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 işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- 657 Sayılı Kanunda Tanımlanan yetkiler

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin RAFİZMEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

GENEL SEKRETER

Metin KUÇUK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN

KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ