

DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı/ Disiplin İşleri Şube Md.
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat uyarınca personelin sicil, disiplin ve diğer işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevi dâhilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutar
- Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Disiplin soruşturması açma emri yazılarının yazılmasını sağlamak
- Disiplin soruşturması takip etmek
- Ceza ve savunma talep yazılarının yazılmasını sağlamak
- İdare mahkeme ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Disiplin soruşturması dosyasının muhafaza edilmesini sağlamak
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Genel Sekreter'e karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Önlisans, Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ



Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, HİTAP	Veri Girişi Yetkilisi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muhittin ÇİFÇİ Bilgisayar İşletmeni	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.