



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik / Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü / Hüseyin GÜRDAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter Yardımcıları-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şb. Md. İzzet KALAYCI - Şb. Md. Kübra AKSU YÜCEL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversite bünyesindeki personel ve öğrencilere yönelik disiplin soruşturmalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Disiplin yaptırımlarının amaçlarına ulaşmasını sağlamak, Üniversitemiz birimleri tarafından yapılacak disiplin soruşturmalarında uygulama birliğini sağlamaya çalışmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesi ile Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile Sözleşmeli ve Sürekli İşçiler hakkında, kurum içi ve kurum dışından gelen şikâyetlere/ihbarlara ilişkin olarak, şikâyete/ihbara konu olay veya kişiler hakkında Rektörlük Makamınca oluşturulan inceleme veya soruşturma komisyonunun/soruşturmacının görevlendirme yazışmalarını yapmak.
2.	Şikâyet/ihbar konusuna ilişkin olarak Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü tarafından inceleme veya soruşturma açılması yönünde yazışmaları yapmak.
3.	Yürütülen inceleme veya soruşturma sürecinde soruşturmacının/komisyonunun ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin temini yönünde yazışmaları yapmak.
4.	Yürütülen inceleme veya soruşturma ile ilgili dosyalarının kontrolünün yapılması varsa eksikliklerin düzeltilmesi yönünde yazışmaları yapmak.
5.	Üniversite bünyesinde yürütülen soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
6.	Rektörlüğe intikal eden şikâyet dilekçelerinde belirtilen iddialar konusunda yapılan işlemlerin (İncelemeler-Mütalaalar) yürütülmesini sağlamak.
7.	Disiplin cezası hakkında yapılan itiraza binaen gerekli yazışmaları yapmak.
8.	Diğer Kurumlar ve kişiler aracılığı ile gönderilen şikâyet dilekçeleri hakkında Üniversitemizce yapılan inceleme veya soruşturma sonucundan ilgili kişi veya kuruma bilgi vermek.
9.	Yürütülen soruşturma neticesinde Akademik veya İdari personele verilen cezanın Yükseköğretim Bilgi Sisteminin (YÖKSİS) ilgili bölümüne ve Üniversitemizce kullanılmakta olan personel bilgi sistemine girişlerinin kontrolünü yapmak.
10.	Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11.	Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
12.	Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

13. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını bilgilendirmek.
14. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
15. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Genel Sekretere önerilerde bulunmak.
16. Genel Sekreter tarafından şube müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.
17. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Genel Sekreteri bilgilendirmek.
18. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik / Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli / Muhammed İkbal KARAKUŞAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Disiplin İşlemleri Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	-
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversite bünyesindeki personel ve öğrencilere yönelik disiplin soruşturmalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Disiplin yaptırımlarının amaçlarına ulaşmasını sağlamak, Üniversitemiz birimleri tarafından yapılacak disiplin soruşturmalarında uygulama birliğini sağlamaya çalışmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesi ile Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile Sözleşmeli ve Sürekli İşçiler hakkında, kurum içi ve kurum dışından gelen şikâyetlere/ihbarlara ilişkin olarak, şikâyete/ihbara konu olay veya kişiler hakkında Rektörlük Makamınca oluşturulan inceleme veya soruşturma komisyonunun/soruşturmacının görevlendirme yazışmalarını yapmak.Şikâyet/ihbar konusuna ilişkin olarak Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü tarafından inceleme veya soruşturma açılması yönünde yazışmaları yapmak.Yürütülen inceleme veya soruşturma sürecinde soruşturmacının/komisyonunun ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin temini yönünde yazışmaları yapmak.Yürütülen inceleme veya soruşturma ile ilgili dosyalarının kontrolünün yapılması varsa eksikliklerin düzeltilmesi yönünde yazışmaları yapmak.Üniversite bünyesinde yürütülen soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.Rektörlüğe intikal eden şikâyet dilekçelerinde belirtilen iddialar konusunda yapılan işlemlerin (İncelemeler-Mütalaalar) yürütülmesini sağlamak.Disiplin cezası hakkında yapılan itiraza binaen gerekli yazışmaları yapmak.Diğer Kurumlar ve kişiler aracılığı ile gönderilen şikâyet dilekçeleri hakkında Üniversitemizce yapılan inceleme veya soruşturma sonucundan ilgili kişi veya kuruma bilgi vermek.Yürütülen soruşturma neticesinde Akademik veya İdari personele verilen cezanın Yükseköğretim Bilgi Sisteminin (YÖKSİS) ilgili bölümüne ve Üniversitemizce kullanılmakta olan personel bilgi sistemine girişlerinin kontrolünü yapmak.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

12. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Disiplin İşlemleri Şube Müdürünü bilgilendirmek.
13. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
14. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak.
15. Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.
16. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Şube Müdürünü bilgilendirmek.
17. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza