

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Büro Personeli (Disiplin Şube Müdürlüğü)
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Birim amirince belirlenen görev/alan
Görev Devri:	Şef
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Görevi dâhilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. - Daire Başkanı/Şube Müdürü tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları almak, varsa gereğini yerine getirmek. - Disiplin soruşturması açma emri yazılarını yazmak. - Disiplin soruşturmasını takip etmek. - Ceza ve savunma talep yazılarını yazmak. - İdare mahkeme ile ilgili yazışmaları yapmak. - Disiplin soruşturmasına ilişkin yazıların ilgililerin özlük dosyalarına takmak. - Amirlerin vereceği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. - Disiplin ve Ceza soruşturması açılması için soruşturmacı görevlendirme yazısını yazmak. - Soruşturmacının talebi doğrultusunda istenilen ek süre talep yazılarını yazmak. - Ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kuruluna gönderilerek fezleke hazırlamak. - İdari Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kurulu olarak Ankara Valiliği İl İdare Kuruluna göndermek. - Soruşturma sonucunda düzenlenen Fezlekenin şikâyetçi ve şüphelilere itiraz hakkı ve süresi de belirtilerek tebliğ etmek. - Soruşturma sonucu hakkında talepleri doğrultusunda ilgili Kurumlara ve ilgili Başsavcılığa bilgi vermek. - Ceza soruşturmasında dosyanın karar verilmek üzere Danıştay Birinci Daire Başkanlığına göndermek. - Rektörlük tarafından açılan disiplin soruşturması sonucunda verilen cezanın kişilere itiraz hakkı ve süresi de belirtilerek tebliğ etmek. - Soruşturmacının talebi üzerine Diğer Üniversitelerden bilirkişi raporu talep edilmesi ve gelen raporun soruşturmacıya göndermek.

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	• Birimler tarafından yürütülen soruşturmada, birimlerin talebi doğrultusunda bilirkişi görevlendirilme yazısını yazmak. • Diğer üniversitelerden gelen soruşturmalara ilişkin bilirkişi taleplerinin ilgili birime gönderilerek, gelen rapor ve dosyasının ilgili Üniversiteye yazı ile bilgilendirme yapmak. • Üniversite personeli hakkında disiplin soruşturması açılması halinde ceza alanların bilgilerinin PBYS ve YÖKSİS'e girmek. • Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. • Personel Devam Kontrol Sistemi (MEYER) otomasyonu ile ilgili personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve raporlamak, • İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemleri yapmak, • Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Genel Sekreter'e karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
Yetkileri:	• Hakkında soruşturma yürütülen akademik veya idari personelin özlük dosyalarını, geçmiş disiplin cezalarını ve sicil geçmişini inceleme yetkisi. • Soruşturmanın gizliliği ilkesi uyarınca; Rektörlük, dekanlıklar, yüksekokullar veya müfettişler/soruşturmacılar tarafından gönderilen gizli ibareli dosya, tutanak ve fezlekeleri teslim alma, inceleme ve muhafaza etme yetkisi. • Kesinleşen disiplin cezalarını ve soruşturma süreçlerini YÖKSİS (Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı) ve PBYS (Personel Bilgi Yönetim Sistemi) gibi ulusal ve kurumsal sistemlere işleme ve güncelleme yetkisi. • Savunma istem yazıları, ceza bildirimleri, fezlekeler ve itiraz hakkı içeren resmi kararları (7201 sayılı Tebligat Kanunu'na uygun olarak) ilgililere (şüpheli, şikayetçi, mağdur) tebliğ edilmesini sağlama ve takip etme yetkisi. • Danıştay, Ankara Valiliği İl İdare Kurulu, Cumhuriyet Başsavcılıkları, İdare Mahkemeleri ve diğer üniversiteler ile yapılacak her türlü üst düzey hukuki yazışmanın taslağını EBYS üzerinden hazırlama ve süreç sorumlusu olarak ilk parafı atma yetkisi. • Soruşturma açma, savunma verme, ek süre talepleri, bilirkişi raporları ve mahkeme savunma sürelerini (İYUK ve 2547 kanuni sürelerini) takip ederek, gecikme yaşanmaması için soruşturmacıları veya ilgili birimleri resmi yazıyla uyarma yetkisi. • Son Soruşturma Kurulları ve Disiplin Kurullarının sekretarya ve koordinasyon işlerini yürütme yetkisi.

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	Yetkili kurulların veya yargı organlarının (Danıştay, Valilik, Savcılık vb.) talebi doğrultusunda, soruşturma dosyasının onaylı suretlerini veya fezlekeleri ilgili makamlara resmi kanallarla iletme yetkisi.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	05.07.2024
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	05.07.2024

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

ONAYLAYAN

Tarih:

İmza: