

	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:	Disiplin Şube Müdürlüğü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	124 sayılı KHK'nın 29. Maddesinde belirtilen görevler
Görev Devri:	Şube Müdürü
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	• YÖK'ten gelen şikâyetler vb. konular hakkında birimlerden görüş alınarak, sonucunun YÖK'e bildirilmesi, • Disiplin ve Ceza soruşturması açılması için soruşturmacı görevlendirmesi, • Soruşturmacının talebi doğrultusunda istenilen ek süre verilmesi, • Soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimden bilgi ve belge istenerek soruşturmacıya gönderilmesi, • Ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kuruluna gönderilerek fezleke hazırlanmasının sağlanması, • İdari Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kurulu olarak Ankara Valiliği İl İdare Kuruluna gönderilmesi, • Soruşturma sonucunda düzenlenen Fezlekenin şikâyetçi ve şüphelilere itiraz hakkı ve süresi de belirtilerek tebliğ edilmesi, • Soruşturma sonucu hakkında talepleri doğrultusunda ilgili Kurumlara ve ilgili Başsavcılığa bilgi verilmesi, • Ceza soruşturmasında dosyanın karar verilmek üzere Danıştay Birinci Daire Başkanlığına gönderilmesi, • Rektörlük tarafından açılan disiplin soruşturması sonucunda verilen cezanın kişilere itiraz hakkı ve süresi de belirtilerek tebliğ edilmesi, • Soruşturmacının talebi üzerine Diğer Üniversitelerden bilirkişi raporu talep edilmesi ve gelen raporun soruşturmacıya gönderilmesi, • Birimler tarafından yürütülen soruşturmada, birimlerin talebi doğrultusunda bilirkişi görevlendirilmesi, • Diğer üniversitelerden gelen soruşturmalara ilişkin bilirkişi taleplerinin ilgili birime gönderilerek, gelen rapor ve dosyasının ilgili Üniversiteye gönderilmesi, • Üniversite Personeli tarafından Üniversitemiz aleyhine açılan davalarda Hukuk Müşavirliğinden gelen soruşturmalara ilişkin bilgi ve belge talebi üzerine, ilgili evrakların onaylı suretlerinin mahkemede kullanılmak üzere üst yazıyla gönderilmesi, • Üniversite personeli hakkında disiplin soruşturması açılması halinde ceza alanların bilgilerinin PBYS ve YÖKSİS'e girilmesi,

	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: -

	• YÖK'ten gelen Milletvekillerince Üniversitemiz hakkında (soruşturmalarla ilişkin) verilen soru önergelerinin incelenerek birimlerle yazışmalar yapılması ve tablolar düzenlenerek cevap yazısının oluşturulması, • YÖK tarafından belirli zamanlarda talep edilen Üniversite personeline ait disiplin cezası alanların belirli yıllara ilişkin doküman/tablo düzenlenmesi ve cevap yazısının oluşturulması, • Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden gelen şikayet ve soruşturmalarla ilişkin Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi veya Üniversitemizin ilgili birimine iletip, alınan cevabın ilgili birime gönderilmesi. • Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak, • Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Genel Sekreter'e karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
Yetkileri:	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi • Kamu E-Uygulama sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • HİTAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • YÖKSİS, CBİKO sistemlerinde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • Üniversitemiz EBYS isteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler,
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	27.09.2022
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	03.11.2025

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN