

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MEMDUH ONURLU GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 4

Birimi	Tıp Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	FAKÜLTE SEKRETERİ
Alt Birim Adı	Disiplin ve Kalite İşleri Birimi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Sorumlulukları Tıp Fakültesi Disiplin İşleri ve Kalite–Akreditasyon Birimi; öğrenciler ile akademik ve idari personelin disiplin süreçlerine ilişkin idari işlemleri yürütmek, yazışmaları yapmak, dosyaları hazırlamak ve mevzuata uygun şekilde sonuçlandırmakla yükümlüdür. Ayrıca, fakülte kalite güvence sistemi, akreditasyon, öz değerlendirme ve akran/öz akran değerlendirme çalışmalarına dair idari süreçleri takip etmek, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve süresinde iletmekten sorumludur. Birim, görevlerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve Üniversite Senatosu kararları çerçevesinde yerine getirir.
2. Görev Alanları A) Öğrencilere İlişkin Disiplin İşlemleri - Öğrenciler hakkında gelen disiplin şikâyetlerini, tutanakları ve belgeleri teslim almak, EBYS üzerinden kayıt altına almak ve ilgili süreçleri başlatmak. - Disiplin soruşturmasına ilişkin dosyaları hazırlamak, eksik belgeleri tamamlamak ve Dekanlığa sunmak. - Öğrenci disiplin soruşturmacısı atama yazılarını hazırlamak ve tebliğ işlemlerini yapmak. - Öğrenciden alınan savunmaları gizlilik esasına uygun olarak dosyalamak. - Fakülte Yönetim Kurulu’nun öğrenci disiplin kararlarını UBYS’ye işlemek ve öğrencilere bildirmek. - Yüksek Disiplin Kurulu veya Üniversite Yönetim Kurulu’na intikal edecek dosyaları hazırlamak ve süresi içinde göndermek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi MEMDUH ONURLU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 4
---	--	---

- Öğrenci disiplin cezalarının YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak.
- Ceza alan öğrencilerin burs, yurt, staj ve diğer haklarına ilişkin bilgi notlarını ilgili birimlere iletmek.

B) Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

- Fakülte personeli hakkında düzenlenen tutanak ve şikâyetleri kayıt altına almak.
- 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanun'un 53/c maddesi uyarınca yürütülecek disiplin ve ceza soruşturmaları için dosya hazırlamak.
- Dekanlık tarafından görevlendirilen muhakkik veya incelemecilere dosyaları teslim etmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Disiplin ve ceza soruşturmalarında yeminli kâtiplik görevini yürütmek, tutanakları hazırlamak ve gizlilik esasına riayet etmek.
- Soruşturma ve inceleme süresini takip etmek, gerektiğinde muhakkik/incelemeceye süre hatırlatmalarında bulunmak.
- Tamamlanan dosyaları Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük veya Üniversite Yetkili Kurulu'na sunmak; gerekli hallerde dosyaları Danıştay 1. Dairesi'ne iletilmek üzere Rektörlüğe göndermek.
- Disiplin cezalarına ilişkin kararların personel özlük dosyalarına işlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile yazışmaları yürütmek.

C) İdari Süreçler ve Kayıt İşlemleri

- Disiplin süreçlerine ilişkin tüm yazışmaları EBYS/ÜBYS üzerinden resmi kayıt altına almak.
- Öğrenci ve personelle ilgili tebligatların usulüne uygun yapılmasını, tebliğ–tebellüğ işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- Tüm disiplin dosyalarının arşiv mevzuatına uygun şekilde saklanmasını sağlamak.
- KVKK hükümlerine riayet ederek kişisel verilerin gizliliğini korumak.
- Sağlık Müdürlükleri, hastaneler ve ilgili kurumlarla disiplin ve hukuk işleri yazışmalarını yürütmek.

D) Kurul ve Hukuk İşlemleri

- Fakülte Disiplin Kurulu ve İşyeri Disiplin Kurulu toplantılarının yasal süresinde toplanmasını sağlamak, gündem hazırlamak, toplantılarda yeminli kâtiplik görevini yürütmek ve karar tutanaklarını düzenlemek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MEMDUH ONURLU GÖREV TANIMI	Sayfa 3 / 4

- Disiplin soruşturmaları sonucunda verilen disiplin cezalarına karşı açılan davalarda ve 2547/53-c kapsamındaki ceza soruşturmaları sonrası alınan kararlara ilişkin davalarda, mahkemelere sunulmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri süresi içinde Rektörlüğe göndermek.
- Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde yerine getirmek.

E) Kalite ve Akreditasyon Süreçleri

- Fakülte bünyesinde yürütülen kalite güvence sistemi, akreditasyon çalışmaları, öz değerlendirme ve akran/öz akran değerlendirme süreçlerine ilişkin tüm yazışmaları yürütmek; gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve ilgili makamlara süresi içinde iletmek.
- Ulusal ve uluslararası akreditasyon kurumları tarafından gerçekleştirilen denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak, teslim etmek ve süreci Dekanlık ile koordineli olarak takip etmek.
- Fakülte Kalite Komisyonu, Akreditasyon Komisyonu ve Öz değerlendirme ekipleri ile iş birliği yaparak toplantı gündemlerini hazırlamak; evrakların üyelere dağıtımını sağlamak, tutanakları düzenlemek ve alınan kararları ekleriyle birlikte arşivleyerek ilgili yerlere göndermek.
- Fakültenin kalite ve akreditasyon süreçlerine ilişkin raporlamaları eksiksiz ve zamanında hazırlamak; Dekanlık ve Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak.
- Akran ve öz akran değerlendirmelerine ilişkin bilgi, belge ve raporları hazırlamak; süreç sonunda oluşturulan raporları arşivlemek ve ilgili üst makamlara iletmek.
- Tüm yazışmaları *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun, anlaşılır, doğru ve hatasız biçimde düzenlemek; gereksiz yazışmalardan kaçınmak.
- Çalışmalarda hız, gizlilik ve doğruluk ilkelerine riayet etmek; bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak, ilgisiz kişilerin erişimini engellemek.
- Görevlerin ifasında diğer birimlerle uyum içinde çalışmak; yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri düzenli olarak bilgilendirmek; yapılamayan işleri gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakülte kurulları ve komisyonlarıyla disiplin konularında koordinasyon sağlamak.
- Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde yerine getirmek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MEMDUH ONURLU GÖREV TANIMI	Sayfa 4 / 4

3. Sorumluluk

Disiplin İşleri ve Kalite–Akreditasyon Birimi, tüm faaliyetlerini tarafsızlık, gizlilik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk ilkeleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür. Evrakların kaybolması, sürelerin geçirilmesi, belgelerin yanlış veya eksik hazırlanması, tebligatların usule aykırı yapılması ya da kalite–akreditasyon süreçlerinde rapor ve belgelerin zamanında iletilmemesi halinde doğabilecek idari ve hukuki sorumluluklardan Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık hiyerarşisi çerçevesinde sorumludur.

TEBLİĞ EDEN
Dr. Necati BÜKECİK

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Memduh ONURLU