



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Sicil-Disiplin Birimi
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Sicil-Disiplin ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Sicil İşlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyona kaydına ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Naklen veya yeniden atanan akademik ve idari personelin mevcut sicil raporlarının otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> İdari personelin 2010 yılı dahil olmak üzere bu tarihe kadar olan sicil not ortalamalarının hesaplanması ve sekiz yılda bir kademe ilerlemesi alacakların takibine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması. <p>Disiplin İşlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.<input type="checkbox"/> Soruşturmalardaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.<input type="checkbox"/> Aflara ilişkin işlemlerin yürütülmesi.<input type="checkbox"/> Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	