



### Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- YÖK'den gelen şikayetler 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 İstanbul Valiliği İl İdare Kuruluna gönderilmesi
- Soruşturma sonucunda düzenlenen Fezlekenin şikayetçi 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.
- YÖK'ten gelen Milletvekillerince Üniversitemiz hakkında (soruşturmalara 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 soruşturmalara ilişkin Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi veya Üniversitemizin ilgili birimine iletip, alınan cevabın ilgili birime gönderilmesi.
- Kişilerden veya YÖK'ten gelen etik ihlal/intihal ile ilgili şikayetlerde Yayın Etik Kurulu ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınan Uzman görevlendirmesi yazılarına ilişkin ilgili Öğretim Üyesine gönderilmesi ve raporun ilgili Kuruma gönderilmesi.
- Zorunlu haller dışında yazışmaların KEP üzerinden yapılmasına dikkat edilmesi,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap vermek,
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerini takip etmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması