

Alper AKGÜN

Şube Müdürü V.

- Üniversitenin misyon, Vizyon ve Kalite Politikasını benimsemek, görev süreçlerinin bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığının kalite hedeflerine ulaşabilmesi için gereken çalışmaları yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kalite Politikası Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Görevlendirme Şubesine gelen ve gidecek olan evrakların bekletilmeksizin havalesinin yapılarak işleme alınmasını sağlamak, birim ile ilgili yazı tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları, sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Görevlendirme Şubesinin kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Kanunlara, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve yönetimce belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
- Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak,
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- Şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve öneriler sunmak,
- Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, iş yerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Görevlendirme konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak, İş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını,
- Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri belirlenen iş akış şemalarına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Birimde yapılacak iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını, tasarruf tedbirlerinin etkin bir şekilde uygulanmasını ve bu hususlara azami dikkat gösterilmesi sağlamak,
- Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,
- Bağlı olduğu süreç ile Daire Başkanı veya üst yöneticiler tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapılmasını sağlamak,
- Görevlendirme Şubesinin yazışmalarının ve onayların, Bakanlar Kurulu'nun 2014/7074 sayılı kararı ile kabul edilen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Görevlendirme Şubesince yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin İç Kontrol Standartları çerçevesinde iş birliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yürütülmesini sağlamak,

-
- 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerinin ders görevlendirmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurt dışında görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
 - 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin diğer kurum, kuruluşlarda döner sermaye kapsamında görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerinin ders görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 40/a-d maddeleri uyarınca Üniversitemiz öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
 - 2547 sayılı Kanun'un 58/k maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
 - 6245 sayılı Kanun'un 8 ve 14. maddeleri uyarınca akademik ve idari personelin geçici olarak görevlendirmeleri,
 - Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
 - Akademik personelin, diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda uzman olarak görevlendirilmeleri,
 - Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının hazırlanması,
 - 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri.
 - 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri.
 - Rektörlük Makamına Vekalet İşlemleri.
 - Bilgi Edinme İşlemleri.
 - Kurul Komisyon Görevlendirmeleri.
 - Koordinasyonlu Dersler Komisyonu Sekreteryaya İşlemleri.
 - Kurum içi ve Kurum Dışı Genel ve Dağıtım Yazışma İşlemleri.
 - İstatistiki İşlemler.

Ayrıca;

-
- Kendi görev alanıyla ilgili olarak şube çalışanları tarafından hazırlanan faaliyet raporu ve istatistiki bilgileri ay sonu itibarı ile Personel Daire Başkanına vermek,
 - Uhdesinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili bilgi girişlerinin Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP programına yüklenmesini sağlamak, yapılan işlemleri denetlemek,
 - Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile şubesinde yürütülen diğer görevlerin ve Personel Daire Başkanınca verilebilecek her türlü görevin yapılmasını sağlamak.
-