

Figen ÖNAL

Şube Müdürü

- 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,
- 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,
- 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, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak,
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. 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 maaş, kıdem tazminatı, emeklilik, SGK, yolluk, e-bildirge, muhtasar 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,
- İdari personel kadro ve atamalar 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 yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistiki 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 işbirliği 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 tıkanıklıkları 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 gösterilmesini 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,
- Resmi 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,
- Şubesinde yürütölmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin iç kontrol standartları çerçevesinde işbirliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yürütölmelerini sağlamak.
- İdari personelin açıktan, naklen, yeniden atama işlemleri,
- Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri,
- İdari Personelin dolu kadro değişiklikleri,
- İdari boş-dolu kadro ve unvan değişiklikleri,
- Dolu boş tenkis tahsis uyarınca idari personelin kadro tahsis-tenkis işlemleri,
- İdari personelin kadro cetvellerinin takip işlemleri,
- Yargı işlemleri,
- İdari Personelin Emekli Sicil Numarası ile ilgili işlemleri,
- İdari personelin emeklilik işlemleri,
- İdari personel istatistiki bilgiler,
- İdari personelin e-Bütçe istatistięi,
- İdari Personelin Kurum Sicil Numarası işlemleri,
- E-uygulama kadro işlemleri,
- Yan ödeme cetvelleri,
- İdari personelin ad-soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- İdari personelin istifa ve müstafi işlemleri,
- İdari personelin vekâlet işlemleri,
- 4/B' li ve İdari Personelin mal beyannamelerine ilişkin işlemler,
- Sözleşmeli personel alım istifa emeklilik işlemleri,
- Sürekli işçi alım işlemleri,
- İdari Personelin 13/b-4 birim değişikliği işlemleri,
- İdari personel için hizmet belgesi düzenlenmesi,
- Bilgi edinme işlemleri, CİMER işlemleri,
- İdari personelin İlgili Makama yazıları,
- Görevde yükselme ve Unvan değişikliği işlemleri,
- Başkanlığımızca kayıt altına alınan dilekçelerle ilgili işlemler,
- İdari personelin askerlik tecil işlemleri,
- 3713 Sayılı Kanun Kapsamında Açıktan Atama İşlemleri,
- EKPSS Engelli Atamaları,
- Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri,
- İdari personelin askerlik tecil işlemleri,
- Yargı işlemleri,
- YÖKSİS de seferberlik ve savaş halinde insan gücü planlaması,
- Seçim İşlemleri,
- Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri,
- SHÇEK ve EKPSS işlemleri,
- İdari personelin ad-soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- Birim faaliyet raporlarının hazırlanması.

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 yürütölen diğer görevlerin ve Personel Daire Başkanınca verilebilecek her türlü görevin yapılmasını sağlamak.