



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürü
Astları	VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sürekli İşçi, İşçi, Hizmetli, Hizmetli (ş)
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 4691 sayılı Kanununun 7.maddesi ve 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülerek, teknokent yazışmalarını yapmak ile takibini sağlamak,• Yabancı Uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca sözleşmeli olarak Üniversitemiz birimlerinde görevlendirilmeleri için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmaları yapmak,• 2547 sayılı Kanununun 38.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirme işlemlerini yapmak,• 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı kısa ve uzun süreli görevlendirme onaylarını hazırlamak,• 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının (Prof.-Doç.-Dr.Öğr.Üyesi-Okutman-Öğr.Gör.) il içi ve il dışı ders görevlendirme onaylarını hazırlamak,• 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim üyelerinin (Prof.-Doç.- Dr.Öğr.Üyesi) talepte bulunan Üniversitede en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirme onaylarını hazırlamak,• 2547 sayılı Kanununun 40/c maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının (Prof.-Doç.- Dr.Öğr.Üyesi -Okutman-Öğr.Gör.) Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı Yükseköğretim Kurumlarında görevlendirme onaylarını hazırlamak,• 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının (Prof.-Doç.- Dr.Öğr.Üyesi -Okutman-Öğr.Gör.) il dışı ders görevlendirme onaylarını hazırlamak,• 2547 sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilme onaylarını hazırlamak,• 6245 sayılı Harcırah Kanununun 14.maddesi uyarınca idari personellerin yurt içi görevlendirme onaylarını hazırlamak,• 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve Ek 34.maddesi uyarınca idari personellerin yurt dışı uzun süreli görevlendirme işlemlerini yapmak,

HAZIRLAYAN
Ali ASLAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 2 / 3

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personellerden 1., 2. ve 3. derecede bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personellerden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personellerden 1., 2. ve 3. derecede bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına, il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak

Yetkileri

- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,
- Ege KBYS sistemini kullanmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,

Yetkinlik
Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,

Teknik

- Resmi yazışma usulleri bilgisi,
- Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,

Yönetsel

- Özel bilgileri paylaşmama,
- Zaman yönetimi,

Görev İçin
Gerekli Beceri
ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme,
- Analiz yapabilme,
- Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,
- Özel bilgileri paylaşmama,
- Değişim ve gelişime açık olma,
- Düzgün diksiyon,
- Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,
- Hoşgörülü olma,
- İkna kabiliyeti,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
- Zaman yönetimi,

Diğer
Görevlerle
İlişkisi

- Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,

HAZIRLAYAN
Ali ASLAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 3 / 3

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun• Yan Ödeme Kararnamesi• 6245 sayılı Harcırah Kanunu• 5682 sayılı Pasaport Kanunu• 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu• İlgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN
Ali ASLAN
Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Birol ÖZTÜRK	Şef		

HAZIRLAYAN Ali ASLAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
---	--	---