



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0004
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Personel Daire Başkanı
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Şef

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ege Üniversitesi amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda; Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğüne verilen tüm görevlere ait iş ve işlemlerin yasal süreç içerisinde, ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesinden, yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasından, üst yönetimin vekalet işleri ve tüm personelin pasaport işlemlerinin yapılmasından, yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili işlemlerin yapılmasından, idari personelin yan ödeme cetvellerinin hazırlanmasından ve büyük proje tazminatı onay işlemlerinin yapılmasından, bu konularda üniversite genelinde yer alan birimlerinin bilgilendirilmesinden ve birimlere yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Kanununun 40/a -40/b -40/d -31. 37- 38 Maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Pasaport (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üst yönetimin vekâlet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme (2547/39) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin yan ödeme cetvellerinin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Rotasyon ve ÜYTE eğitimi ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak, hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve sorumluluklarının takibini sağlamak,
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0004
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Sema ERDEM Şube Müdürü	Ayten KALANER Personel Daire Başkanı

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------