



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0010
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürü
Vekalet/Görev Devri	İlgili Birim Yetkili Personeli

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 getirilmesi, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesinden, yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasından, vekalet ve 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 Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ders görevlendirme (Kurum içi ve kurum dışı 40/a -40/b -40/d -31. madde) işlemlerini yapmak,
- Görevlendirme (2547/ 37-38) işlemlerini yapmak,
- Pasaport (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.) işlemlerini yapmak,
- Vekâlet işlemlerini yapmak,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemlerini yapmak,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme (2547/39) işlemlerini yapmak,
- Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri yapmak,
- İdari personelin yan ödeme cetvellerinin hazırlanması işlemlerini yapmak,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerini yapmak,
- Rotasyon ve ÜYTE eğitimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemleri süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve kontrollü yapmak,
- 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 yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapmak,
- Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Personeli yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0010
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... / 2023 Ali ASLAN Şube Müdürü
... / ... / 2023		
Ad-Soyad	İmza	
Birol ÖZTÜRK		
Zehra TERCAN PEKSEV		
Sibel TURAN		
Lefika SALTAN		
Sümevra KİRİŞ		
Emel YILMAZ		

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

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