

	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ ŞUBE</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b>
		<b>İlk Yayın Tar.:</b>
		<b>Rev. No/Tar.:</b> <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Personel Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Şube Müdürleri veya Şef
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</li><li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanına giren işlemleri, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirmelerin (aylık olarak) YÖK Başkanlığına bildirimini yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li><li>• 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li><li>• 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1., 2. ve 3. derecede bulunanların Hususi (Yeşil ) pasaport işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev ) pasaportu işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1., 2. ve 3. derecede bulunanların Hususi (Yeşil ) pasaport işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li><li>• Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li></ul>

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



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 4

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına, il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar” doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekâlet edilmesi üzerine vekâlet onaylarının hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri ile geçici olarak belirli konularda görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- ÜYTE eğitimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4691 sayılı Kanunun 7.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülmesini, teknokent yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Yabancı Uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca sözleşmeli olarak Üniversitemiz birimlerinde görevlendirilmeleri için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 38.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak.

HAZIRLAYAN  
Ali ASLAN  
Şube Müdürü

KONTROL EDEN  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 3 / 4

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlenmesini sağlamak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Personel Daire Başkanına teklifte bulunulmasını sağlamak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,
- Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Birim personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak,

**Yetkileri**

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraflamak
- Üniversitemizin ve Başkanlığımızın kalite standartlarına uymak
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak
- Ege KBYS Sistemini kullanmak
- E-belge yönetim sistemi uygulamasını kullanmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak

**Yetkinlik Düzeyi**

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>• Detaylara Önem Verme</li><li>• Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat bilgisi</li><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>• Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>• Ofis araçları kullanabilme</li><li>• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li><li>• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>• Değişim Yönetimi</li><li>• Liderlik</li><li>• Planlama ve Organize Etme</li><li>• Stratejik Yönetim</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>

HAZIRLAYAN  
Ali ASLAN  
Şube Müdürü

KONTROL EDEN  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 4 / 4

Görev İçin Gerekli  
Beceri ve Yetenekler

- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişime ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
- Empati kurabilme
- Etkin sözlü iletişim
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- Koordinasyon yapabilme
- Muhakeme yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sözlü anlatım becerisi
- Üstlerle olumlu diyalog kurabilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
- Sorumluluk alabilme

Diğer Görevlerle  
İlişkisi

- Daire Başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,
- Diğer şube müdürleri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,
- Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.

Yasal Dayanaklar

- [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  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ali ASLAN	Şube Müdürü		

HAZIRLAYAN  
Ali ASLAN  
Şube Müdürü

KONTROL EDEN  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter