



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

(Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Astları	Şef, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Şube Müdürleri veya Şef
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirilmelerin (aylık olarak) YÖK Başkanlığına bildirimini yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanununun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak, - 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, - Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN

Ali ASLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkan V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

(Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve Sorumlulukları

- "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,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekalet edilmesi üzere vekalet onayının hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirilmeleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının(Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilmelerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili yapılan yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilmelerinin 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,

HAZIRLAYAN

Ali ASLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkan V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

(Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraflamakÜniversitemizin ve Başkanlığımızın kalite standartlarına uymakÜniversite Bilgi Sistemini kullanmakPBYS uygulamasını kullanmakE-belge yönetim sistemi uygulamasını kullanmakFaaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel <ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüDetaylara Önem VermeKalite Odaklılık	Teknik <ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilmeKalite Sistemleri Teknik BilgisiSistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım	Yönetmel <ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim YönetimiLiderlikPlanlama ve Organize EtmeStratejik YönetimZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmamaDeğişime ve gelişime açık olmaDüzenli diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaEmpati kurabilmeEtkin sözlü iletişimHızlı uyum sağlayabilmeHoşgörülü olmaKoordinasyon yapabilmeMuhakeme yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSabırlı olmaSözlü anlatım becerisiÜstlerle olumlu diyalog kurabilmeOfis programlarını etkin kullanabilme,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Sorumluluk alabilme		

HAZIRLAYAN

Ali ASLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkan V.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Görevli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSVTR0SJAC&eS=1056530> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

(Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Yan Ödeme Kararnamesi6245 sayılı Harcırah Kanunu5682 sayılı Pasaport Kanunu4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunuİlgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler

TEBLİĞ EDEN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkan V.

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	.../.../2023	

HAZIRLAYAN

Ali ASLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkan V.