



"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	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerekliği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,</li> </ul>
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimde iş ve işlemleri yapar.</li> </ul>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini yapmak,</li> <li>6245 sayılı Harcırah Kanununun 14.maddesi uyarınca idari personellerin yurt içi görevlendirilmelerini yapmak,</li> <li>Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personellerden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,</li> <li>Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personellerden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,</li> <li>Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personellerden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,</li> <li>Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarını yapmak,</li> <li>Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının(Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilmelerini yapmak,</li> <li>2547 sayılı Kanunun 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının (Prof.-Doç.-Dr. Öğr. Üyesi- Öğr. Gör.) il içi ve il dışı ders görevlendirilmelerini yapmak,</li> <li>2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilmelerini yapmak,</li> <li>Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekalet edilmesi üzere vekalet onayını hazırlamak,</li> <li>"Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak,</li> </ul>

HAZIRLAYAN

Ali ASLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kaite 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"><li>Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,</li><li>Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,</li><li>Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,</li><li>EBYS ve Ege PBYS sistemlerini kullanmak,</li></ul>		
Yetkinlik Düzeyi	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>Zaman yönetimi,</li></ul>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,</li><li>Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,</li><li>Hoşgörülü olma,</li><li>İkna kabiliyeti,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,</li><li>Matematiksel kabiliyet,</li><li>Zaman yönetimi.</li></ul>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li></ul>		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</a>,</li><li><a href="#">2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</a></li><li><a href="#">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Yan Ödeme Kararnamesi</a></li><li><a href="#">6245 sayılı Harcırah Kanunu</a></li><li><a href="#">5682 sayılı Pasaport Kanunu</a></li><li><a href="#">4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu</a></li><li>İlgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler</li></ul>		

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 Görevim Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSC TRE534P&eS=1056585> 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

**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	Lefika SALTAN	Bilgisayar İşletmeni	.../.../2023	

**HAZIRLAYAN**

Ali ASLAN

Şube Müdürü

**KONTROL EDEN**

Ayşe CEYLAN

Kağıt Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**

Ayten KALANER

Personel Daire Başkan V.