

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı | |
| | GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: |
| | | İlk Yayın Tar.: |
| | | Rev. No/Tar.: |
| | | Sayfa 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Birim Adı | Personel Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürü |
| Astları | - |
| Vekâlet/Görev Devri | - |
| Görev Alanı | Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerini yapar. |
| 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 görevlendirme işlemlerini yapmak,• 6245 sayılı Harcırah Kanununun 14.maddesi uyarınca idari personellerin yurt içi görevlendirme işlemlerini yapmak,• Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personellerden 1., 2.ve 3. derecede bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,• Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personellerden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,• Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personellerden 1., 2. ve 3. derecede bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,• Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına yada yeterlilik sınavına, il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarını hazırlamak,• Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,• 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 40/d maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının (Prof.-Doç.-Dr. Öğr. Üyesi- Öğr. Gör.) il içi ve il dışı ders görevlendirme işlemlerini yapmak,• 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirme işlemlerini yapmak, |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">• Üst Yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,• Personel Daire Başkanlığında belirtilmiş standartlara uymak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,• KBYS ve EDYS sistemlerini kullanmak, |

| | | |
|---|--|---|
| HAZIRLAYAN Ali ASLAN Şube Müdürü | KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı | ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter |
|---|--|---|



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVLENDİRME VE PASAPORT İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 2 / 2

| | Temel | Teknik | Yönetmel |
|--|--|---|--|
| Yetkinlik Düzeyi | <ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, | <ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisi,Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, | <ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmama,Zaman yönetimi, |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme,Analiz yapabilme,Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,Özel bilgileri paylaşmama,Değişim ve gelişime açık olma,Düzgün diksiyon,Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,Hoşgörülü olma,İkna kabiliyeti,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Zaman yönetimi, | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, | | |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları KanunununYan Ödeme Kararnamesi6245 sayılı Harcırah Kanunu5682 sayılı Pasaport Kanunu4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunuİlgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler | | |

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 | Sibel TURAN | Bilgisayar İşletmeni | | |

| | | |
|---|--|---|
| HAZIRLAYAN Ali ASLAN Şube Müdürü | KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı | ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter |
|---|--|---|