

	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 Kanununun 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 ya da yeterlilik sınavına, il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirme onaylarını hazırlamak,• Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,• 2547 sayılı Kanununun 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 Kanununun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirme işlemlerini yapmak,• “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar” doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak,• Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekâlet edilmesi üzerine vekâlet onaylarını hazırlamak,
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,- EDYS ve KBYS 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	Dok. No:
	MÜDÜRLÜĞÜ	İlk Yayın Tar.:
	GÖREV TANIMI	Rev. No/Tar.: Sayfa 2 / 2

	Temel	Teknik	Yönetsel
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 Kanununun Yan 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	Zehra TERCAN PEKSEV	Bilgisayar İşletmeni		

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