



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-002
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Enstitü Kurulu Üyesi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürü başkanlığında, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanlarından oluşur. Enstitü bünyesindeki eğitim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve düzenlenmesi Enstitü Kurulunun görevidir. Enstitü Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Enstitü Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Enstitünün, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma – yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırır.• Enstitü Anabilim Dallarına ait eğitim – öğretim planlarını görüşür, Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.• Program veya Anabilim Dalı açma / kapatma tekliflerini görüşür ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.• Lisansüstü eğitim – öğretime ilişkin mevzuatı görüşür, Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.• Enstitü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzunu görüşür, Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.• Lisansüstü Programlara ait müfredatı, derslerin AKTS değerlerini, kodlarını, dönemini ve yapılması istenen isim değişikliklerini görüşür, Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.• Üniversite ile diğer Üniversiteler arasında başlatılan Çift Diploma çalışmalarını görüşür, Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.• Öğrenci alımı için kontenjanları belirler.• Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçer.• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapar.• Enstitü Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.• İmza yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdür



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-002
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiKurum Kültürü YaratmaLiderlikMaliyet DuyarlılıkPerformans ve Gelişim YönetimiPlanlama ve Organize EtmeRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSağlıklı Çalışma Ortamı YaratmaSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaStratejik YönetimSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkTemsil YeteneğiToplantı YönetimiÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi Olma

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdür



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-002
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

		<ul style="list-style-type: none">Yazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYetkilendirmeYorumlama ve DeğerlendirmeYönetimsel LiderlikZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel,Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,Rektörlük ve Rektörlük birimleri,Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname	

TEBLİĞ EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

TEBELLÜĞ EDEN

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

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdür
--	---	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-002
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdür
--	---	---