



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Döküman Kodu	SSE- GT-003
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.

<b>Birim Adı</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Müdür
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak.</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	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 Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürünün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim – öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü Kurulunun, kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder, Enstitünün eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.</li><li>Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.</li><li>Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, komisyonlar, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,</li><li>Lisansüstü programları kazanan adayları belirler.</li><li>Değişim programları kapsamında giden/gelen öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşür ve karara bağlar.</li><li>Doktora Yeterlik Komitelerini belirler.</li><li>Lisansüstü öğrencilerin kayıt yaptıktan mezun oluncaya kadar olan öğrencilik durumlarıyla ilgili her türlü kararı alır.</li><li>Öğretim üyelerinin ders telafi programlarını görüşür ve karara bağlar.</li><li>Öğrencilerin mezuniyetleri ile ilgili karar alır.</li><li>Öğrencilerin ilişik kesmelerini görüşür ve karara bağlar.</li><li>Özel öğrenci olarak ders alma taleplerini görüşür ve karara bağlar.</li><li>Öğrencilerin çeşitli konulardaki dilekçelerini görüşür ve karara bağlar.</li><li>Enstitüde yürütülen Ortak Programlara kayıtlı olan öğrencilerin bütün işlemlerini (danışmanlık, ders alma vb.) görüşür ve karara bağlar.</li><li>Öğrencilerin katılacakları bilimsel etkinlik programlarını görüşür ve karara bağlar.</li><li>Enstitü personelinin geçici görevlendirilmelerini görüşür ve karara bağlar.</li><li>ÖYP kapsamında öğrenim gören öğrencilerin görev sürelerinin uzatılmasını görüşür ve karara bağlar.</li></ul>

HAZIRLAYAN  
Nehir ÇİM  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER  
Enstitü Müdürü



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Döküman Kodu	SSE- GT-003
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini yapar.</li><li>Enstitü dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapar.</li><li>Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşür ve karara bağlar.</li><li>Af kapsamında faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar alır.</li><li>Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar alır.</li><li>Uluslararası öğrencilere dil öğrenmeleri için süre verilmesine ilişkin karar alır.</li><li>Müdürün, Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapar.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kurulu olarak da görevlidir.</li><li>Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>İmza yetkisine sahiptir.</li></ul>						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme Motivasyonu</li><li>Proaktif Olma</li><li>Problem Çözme</li><li>Saygılı Olma</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>Sosyal Olma</li><li>Süreçlere Dikkat</li><li>Strese Dayanıklılık</li><li>Uyumluluk</li><li>Veri Toplama</li><li>Zamanı etkili</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistematik İş Planlama</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekâsı</li><li>Kavramsal Düşünme</li><li>Kaynak Yönetimi</li><li>Kontrol</li><li>Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>Kriz Yönetimi</li><li>Kurum Kültürü Yaratma</li><li>Liderlik</li><li>Maliyet Duyarlılık</li><li>Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>Planlama ve Organize</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme Motivasyonu</li><li>Proaktif Olma</li><li>Problem Çözme</li><li>Saygılı Olma</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>Sosyal Olma</li><li>Süreçlere Dikkat</li><li>Strese Dayanıklılık</li><li>Uyumluluk</li><li>Veri Toplama</li><li>Zamanı etkili</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistematik İş Planlama</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekâsı</li><li>Kavramsal Düşünme</li><li>Kaynak Yönetimi</li><li>Kontrol</li><li>Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>Kriz Yönetimi</li><li>Kurum Kültürü Yaratma</li><li>Liderlik</li><li>Maliyet Duyarlılık</li><li>Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>Planlama ve Organize</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme Motivasyonu</li><li>Proaktif Olma</li><li>Problem Çözme</li><li>Saygılı Olma</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>Sosyal Olma</li><li>Süreçlere Dikkat</li><li>Strese Dayanıklılık</li><li>Uyumluluk</li><li>Veri Toplama</li><li>Zamanı etkili</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistematik İş Planlama</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekâsı</li><li>Kavramsal Düşünme</li><li>Kaynak Yönetimi</li><li>Kontrol</li><li>Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>Kriz Yönetimi</li><li>Kurum Kültürü Yaratma</li><li>Liderlik</li><li>Maliyet Duyarlılık</li><li>Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>Planlama ve Organize</li></ul>					

HAZIRLAYAN  
Nehir ÇİM  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER  
Enstitü Müdürü



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Döküman Kodu	SSE- GT-003
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	kullanabilme	<ul style="list-style-type: none"><li>Etme</li><li>Rapor Yorumlama</li><li>Rehberlik ve Öğretme</li><li>Risk Yönetimi</li><li>Sağduyu</li><li>Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma</li><li>Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Teknoloji Odaklılık</li><li>Temsil Yeteneği</li><li>Toplantı Yönetimi</li><li>Üst Yönetici İlişkileri</li><li>Verimlilik</li><li>Vizyon Sahibi Olma</li><li>Yazışma ve Belge Yönetimi</li><li>Yenilikçilik</li><li>Yetkilendirme</li><li>Yorumlama ve Değerlendirme</li><li>Yönetsel Liderlik</li><li>Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</li></ul>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel,</li><li>Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,</li><li>Rektörlük ve Rektörlük birimleri,</li><li>Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,</li><li>Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</li></ul>	

TEBLİĞ EDEN  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreteri V.

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
----	------------	--------------	-------	------

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



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Döküman Kodu	SSE- GT-003
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Mustafa MUTLUER Nadim MACİT Zuhal ÖZEL SAĞLAMTİMUR Ali Maruf ALASKAN Burcu TÜRKCAN Aytekin ERDOĞAN	Prof.Dr. Prof.Dr. Prof.Dr. Doç.Dr. Doç.Dr. Dr.Öğr.Üyesi		
---	--	--	--

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 Müdürü