



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**MÜDÜR YARDIMCILIĞI**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman Kodu	SSE- GT-004
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 Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Müdür
<b>Astları</b>	Enstitü Sekreteri, Şef, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, İşçi, Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Enstitü Müdür Yardımcısı, Zorunlu hallerde başka bir öğretim üyesi
<b>Görevin Gerekli 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. Müdür tarafından, kurum içinde görevli öğretim üyeleri arasından üç yıllığına atanır. Müdürün görev süresi sona erdiğinde, Müdür Yardımcısının da görevi kendiliğinden sona erer. Müdürün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirir.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.</li><li>Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.</li><li>Enstitü Üst Kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) katılır.</li><li>Enstitü Üst Kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) ilişkin iş ve işlemleri kontrol eder.</li><li>Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalara yardımcı olur.</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında yardımcı olur.</li><li>Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.</li><li>Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapar.</li><li>Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.</li><li>Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.</li><li>Enstitüye intikal eden disiplin soruşturması ve dava dosyalarını hazırlar.</li><li>Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.</li><li>Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.</li><li>Enstitü Web sayfasının ve standart formların oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.</li><li>Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Birim Koordinatörlüğü görevini yerine getirir.</li><li>ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yapılacak iş ve işlemleri</li></ul>

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



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**MÜDÜR YARDIMCILIĞI**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman Kodu	SSE- GT-004
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<p>gerçekleştirir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Enstitünün Birim Stratejik/Operasyonel Risk değerlendirme süreçlerine ilişkin belgeleri hazırlar.</li><li>Enstitü veri sistemine ilişkin iş ve işlemleri takip eder.</li><li>Enstitünün kalite yönetim sistemine ilişkin iş ve işlemlerini yürütür.</li><li>Tez teslim işlemlerini takip eder.</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.</li><li>Müdür tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.</li><li>Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.</li><li>Enstitü Müdürlüğüne vekâlet etmesi halinde;<ul style="list-style-type: none"><li>İmza yetkisine sahiptir.</li><li>Harcama yetkisi kullanır.</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.854 23,01</li></ul></li></ul>						
<b>23,01Y,0123et,0 kinlik Düzeyi</b>	<table border="1"><thead><tr><th><b>Temel</b></th><th><b>Teknik</b></th><th><b>Yönetsel</b></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 Yatkınlık</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>Kendi Başına İş Yapma</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></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>Performans Bütçe</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi 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></ul></td></tr></tbody></table>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	<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 Yatkınlık</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>Kendi Başına İş Yapma</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></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>Performans Bütçe</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi 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></ul>
<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>					
<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 Yatkınlık</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>Kendi Başına İş Yapma</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></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>Performans Bütçe</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi 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></ul>					

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



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**MÜDÜR YARDIMCILIĞI**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman Kodu	SSE- GT-004
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strese Dayanıklılık</li><li>• Uyumluluk</li><li>• Veri Toplama</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Maliyet Duyarlılık</li><li>• Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>• Planlama ve Organize 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>• Yönetimsel 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>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek.</li><li>• Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>• Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme becerisine 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></ul>		

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



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
MÜDÜR YARDIMCILIĞI  
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-004
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

**TEBLİĞ EDEN**  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreter

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
	Burcu TÜRKCAN Aytekin ERDOĞAN	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