



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-005
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 Anabilim Dalı Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Başka bir öğretim üyesi
Görevin Gerekliği 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. Fakültelerin ve Konservatuvarların bölüm başkanları, aynı zamanda enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalının da başkanlarıdır. Kurulan disiplinlerarası anabilim dallarının başkanlarının ataması, ilgili dekanların görüşleri alınarak, Enstitü Müdürü tarafından yapılır ve bilgi için Rektörlüğe bildirilir. Enstitü anabilim dalı başkanları, fakültelerde bölüm başkanlarına verilen görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Anabilim dalının eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri alır.Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim Dalını temsil eder.Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlar.Enstitü ile ilgili koordinasyonu sağlar.Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.Yeni açılacak ve dönemde okutulacak dersleri anabilim dalı kurulunda görüşerek Enstitüye teklif eder.Danışman atamalarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye teklif eder.Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye önerir.Yüksek lisans ve doktora giriş sınavları ile mülakatlarının planlamasını yapar ve gerektiğinde sınavların kayıt altına alınmasını sağlar.Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapar.Doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapar ve gerektiğinde sınavların kayıt altına alınmasını sağlar.Yüksek lisans ve doktora tez konularını Enstitüye önerir.Doktora yeterlik komitesini Enstitüye önerir.Doktora öğrencileri için tez izleme komitesini Enstitüye önerir.100/2000 YÖK Doktora Burslarına ilişkin olarak bursiyerlerin danışmanları tarafından hazırlanan akademik gelişme raporlarını Enstitüye gönderir.YÖK tarafından belirlenen öncelikli alanlardaki kontenjan taleplerini içeren anabilim dalı kurul kararını Enstitüye iletir.

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
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-005
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">YÖK tarafından öncelikli alanların kabul edilmesini takiben öncelikli alanlarla ilişkili olan dersler ve içeriklerini Enstitüye iletir.Yüksek lisans ve doktora tez savunmaları için jüri üyelerini Enstitüye önerir.Tez savunma sınavlarını planlar ve gerektiğinde sınavların kayıt altına alınmasını sağlar.Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim – öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, problemlerini dinler ve çözüm üretir.Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak Enstitüye gönderilmesini sağlar.Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmaları yürütür.Eğitim – öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder.Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç – gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.Anabilim Dalındaki öğrenci – öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim – öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.Anabilim Dalının misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.Her yarıyıl başlangıcından en az bir hafta önce, o dönem açılacak dersleri ve derslerin verileceği sınıfı da belirten haftalık ders programını enstitüye gönderir.Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin, zamanında ve doğru bir şekilde Enstitüye gönderilmesini sağlar.Enstitü kadrosunda olup emrinde görev yapan araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması hakkında görüşlerini Enstitüye bildirir.Öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma başvurusunda araştırma önerisi, veri toplama araçları (anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimi ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini kontrol eder.Anabilim Dallarına gönderilen süreli yazılara süresi içerisinde, süresiz yazılara ise “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”te belirtilen süreler içerisinde cevap verir, ilgili belgeleri eksiksiz bir şekilde Enstitüye ulaştırır.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapar.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.İmza yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.						
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">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere Uyma</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme HakkıMevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi TeknolojileriGüvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel Bakış</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere Uyma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme HakkıMevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi TeknolojileriGüvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel Bakış
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere Uyma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme HakkıMevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi TeknolojileriGüvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel Bakış					

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
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-005
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">Gelişime ve Değişime YatkinlikGizli 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">Bütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistematik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Çalışanları 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 OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYetkilendirmeYorumlama ve DeğerlendirmeYönetimsel LiderlikZaman Yönetimi
--	--	---	--

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
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-005
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

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.Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine 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 Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

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
--	---	---