



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-006
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 Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	Şef, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, İşçi, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen başka bir personel, Diğer Bir Yönetici
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">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. İlgili mevzuat çerçevesinde, Enstitünün idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar, kurullara katılır, bütçeyi hazırlar, kadro ihtiyaçlarını belirler, iç denetim çalışmalarına katılır. Tüm görev alanlarıyla ilgili müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri alır.Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.Enstitü birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

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
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-006
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir.Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.İmza yetkisine sahiptir.Harcama yetkisi kullanır.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.Emrindeki personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><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 UyumaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi TeknolojileriGüvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci ve Turkuaz Masa Çözüm Merkezi BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans Bütçe BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiHarcama Prosedürleri BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve Uygulama</td><td><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</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UyumaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi TeknolojileriGüvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci ve Turkuaz Masa Çözüm Merkezi BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans Bütçe BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiHarcama Prosedürleri BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve Uygulama	<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
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UyumaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi TeknolojileriGüvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci ve Turkuaz Masa Çözüm Merkezi BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans Bütçe BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiHarcama Prosedürleri BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve Uygulama	<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					

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
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-006
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">• Sağlamama• Kurumsal Fayda Odaklılık• Objektif Olma• Öğrenme Motivasyonu• Proaktif Olma• Problem Çözme• Saygılı Olma• Sonuç Odaklılık• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Sosyal Olma• Süreçlere Dikkat• Strese Dayanıklılık• Uyumluluk• Veri Toplama• Zamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">• Muhakeme• Muhasebe Mevzuatı Bilgisi• Resmi Yazışma ve Dosyalama• Satın Alma• Sistematik İş Planlama• Sistemli Çalışma• Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri• Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• Geliştirme• Hizmete Önem Verme• İletişim Yönetimi• İş Önceliklendirme• İş Zekâsı• Kavramsal Düşünme• Kaynak Yönetimi• Kontrol• Koordinasyon ve Standartlaştırma• Kriz Yönetimi• Kurum Kültürü Yaratma• Liderlik• Maliyet Duyarlılık• Performans ve Gelişim Yönetimi• Planlama ve Organize Etme• Rapor Yorumlama• Rehberlik ve Öğretme• Risk Yönetimi• Sağduyu• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Stratejik Yönetim• Süreç Yönetimi• Teknoloji Odaklılık• Temsil Yeteneği• Toplantı Yönetimi• Üst Yönetici İlişkileri• Verimlilik• Vizyon Sahibi Olma• Yazışma ve Belge Yönetimi• Yenilikçilik• Yetkilendirme• Yorumlama ve Değerlendirme• Yönetimsel Liderlik• Zaman 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.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek.• 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 çözüme niteliklerine sahip olmak.• Sabırlı 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		

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
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-006
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	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,Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu,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
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
	Koray KULEYİN	Enstitü Sekreteri		

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
--	---	--