



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
Akademik Yayın, Veri Yönetimi ve Analizi Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-007
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	Akademik Yayın, Veri Yönetimi ve Analizi Birimi		
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi/ Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları 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 gereğince Enstitü bünyesinde intihal raporlarının, stratejik planın, faaliyet raporlarının ve tüm istatistiki bilgilerin hazırlanmasına yardımcı olur. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Enstitünün süreli akademik yayını olan “Ege Sosyal Bilimler Dergisi”nin yayın takibinin yapılması ve yayın kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalara yardım eder, ayrıca Enstitü basım – yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarına destek olur.Stratejik planın hazırlanmasına yardımcı olur.Faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olur.İntihal raporlarının hazırlanmasını organize eder.Araştırma Üniversitesi, Akreditasyon ve kalite süreçleri gibi konularda istatistiki bilgilerin derlenmesine yardımcı olur.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Enstitü Üst Yönetimi tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları 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.Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır.Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UyumaGelişime ve Değişime YatkinlikGizli Belgeleri Açıklamama	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri Geliştirme

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
Akademik Yayın, Veri Yönetimi ve Analizi Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-007
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">Hesap 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">Hizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYorumlama ve DeğerlendirmeZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları 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.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,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 Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname	

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
Akademik Yayın, Veri Yönetimi ve Analizi Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-007
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

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	Ender ÖZBAY Nehir ÇİM	Dr.Araş.Gör. Bilgisayar İşletmeni		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	26.12.2024	Personel Değişmesi

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü