



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 Müdür Yardımcılığı-1
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. 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.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.• Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.• Enstitü Üst Kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) katılır.• Enstitü Üst Kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) ilişkin iş ve işlemleri kontrol eder.• Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalara yardımcı olur.• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında yardımcı olur.• Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.• Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapar.• Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.• Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.• Enstitüye intikal eden disiplin soruşturması ve dava dosyalarını hazırlar.• Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.• Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.• Enstitü Web sayfasının ve standart formların oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlar.• Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.• Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Birim Koordinatörlüğü görevini yerine getirir.• Tez teslim işlemlerini takip eder.• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.• Müdür tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı

HAZIRLAYAN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa MUTLUEK
Müdür



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Müdür