

  <p>"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"</p>	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü</b> <b>Birim Görev Tanım Formu</b>	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.

<b>Birim Adı</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Müdür Yardımcılığı-2
<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 politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalara yardımcı olur.</li> <li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında yardımcı olur.</li> <li>Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.</li> <li>Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütür.</li> <li>Enstitü Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını sağlar ve bu çalışmaların yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.</li> <li>Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlar.</li> <li>Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</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>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> <li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Koray KULEYİN Enstitü Sekreter V.	<b>KONTROL EDEN</b> Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN Müdür Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Mustafa MUTLUER Müdür
---	---	--