



"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 Anabilim Dalı Başkanlığı
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 İlişkin olarak bursiyerlerin danışmanları tarafından hazırlanan akademik gelişme raporlarını Enstitüye gönderir.YÖK tarafından belirlenen öncelikli alanlardaki kontenjan taleplerini içeren anabilim dalı kurul kararını Enstitüye iletir.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.

HAZIRLAYAN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
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

- Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmalarını 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.

Yasal Dayanaklar

- 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 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