



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Organ Nakli Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Müdür
<b>Astları</b>	Enstitü Sekreteri, Şef, İşçi, Memur
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<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>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.</li><li>Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.</li><li>Enstitü Müdürlüğüne vekâlet etmesi halinde;</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> HANDAN ESEN GÖKTEPE	<b>KONTROL EDEN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF.DR. MUSTAFA ÖZBARAN MÜDÜR
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ İmza yetkisine sahiptir.</li><li>○ Harcama yetkisi kullanır.</li><li>○</li><li>○ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</li></ul>		
Yetkinlik Düzeyi	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>• Başarı ve Çaba</li><li>• Bilgi Paylaşımı</li><li>• Bütünsel Bakış</li><li>• Detaylara önem verme</li><li>• Dürüstlük</li><li>• Düzenlemelere Uyma</li><li>• Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>• Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>• Hesap Verebilirlik</li><li>• Hizmet Odaklılık</li><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Objektif Olma</li><li>• Öğrenme Motivasyonu</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Saygılı Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Sosyal Olma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Yaklaşım</li><li>• Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>• Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>• CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>• Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Performans Bütçe</li><li>• Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>• Karar Alma</li><li>• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>• Muhakeme</li><li>• Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>• Satın Alma</li><li>• Sistematik İş Planlama</li><li>• Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>• Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Düşünme</li><li>• Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>• Bireysel Performans İyileştirme</li><li>• Bütünsel Bakış</li><li>• Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>• Çatışma Yönetimi</li><li>• Değer Yaratma</li><li>• Denetleme</li><li>• Empati Kurabilme</li><li>• Eş Düzey İlişkiler</li><li>• Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>• Etkili İletişim ve İkna</li><li>• Etkili Karar Verme</li><li>• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>• Hizmete Önem Verme</li><li>• İletişim Yönetimi</li><li>• İş Önceliklendirme</li><li>• İş Zekası</li><li>• Kavramsal Düşünme</li><li>• Kaynak Yönetimi</li><li>• Kontrol</li><li>• Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>• Kriz Yönetimi</li><li>• Kurum Kültürü Yaratma</li><li>• Liderlik</li><li>• Maliyet Duyarlılık</li><li>• Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>• Planlama ve Organize Etme</li><li>• Rapor Yorumlama</li><li>• Rehberlik ve Öğretme</li><li>• Risk Yönetimi</li><li>• Sağduyu</li><li>• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma</li><li>• Sorumluluk Alma ve</li></ul>
	<b>HAZIRLAYAN</b> HANDAN ESEN GÖKTEPE	<b>KONTROL EDEN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF.DR. MUSTAFA ÖZBARAN MÜDÜR



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GT-ONE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Süreçlere Dikkat</li><li>Strese Dayanıklılık</li><li>Uyumluluk</li><li>Veri Toplama</li><li>Zamanı etkili kullanabilme</li></ul>		<p>İnisiyatif Kullanma</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Yönetim</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Teknoloji Odaklılık</li><li>Temsil Yeteneği</li><li>Toplantı Yönetimi</li><li>Üst Yönetici İlişkileri</li><li>Verimlilik</li><li>Vizyon Sahibi Olma</li><li>Yazışma ve Belge Yönetimi</li><li>Yenilikçilik</li><li>Yetkilendirme</li><li>Yorumlama ve Değerlendirme</li><li>Yönetimsel Liderlik</li><li>Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek.</li><li>Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.</li><li>Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li></ul> <p>Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</p>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel,</li><li>Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,</li><li>Rektörlük ve Rektörlük birimleri,</li><li>Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,</li><li>Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.</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></ul> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</p>		

**TEBLİĞ EDEN**

**Seher BAYGIN DAŞIKAN**  
**Birim Amiri**

<b>HAZIRLAYAN</b> HANDAN ESEN GÖKTEPE	<b>KONTROL EDEN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF.DR. MUSTAFA ÖZBARAN MÜDÜR
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Hatice ŞAHİN	Prof. Dr.		
2	Sezgin ULUKAYA	Prof. Dr.		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> HANDAN ESEN GÖKTEPE	<b>KONTROL EDEN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF.DR. MUSTAFA ÖZBARAN MÜDÜR
--	---	---