



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Organ Nakli Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim 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. Enstitü Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürünün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim – öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Enstitü Kurulunun, kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder, Enstitünün eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, komisyonlar, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,Lisansüstü programları kazanan adayları belirler.Değişim programları kapsamında giden/gelen öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşür ve karara bağlar.Doktora Yeterlik Komitelerini belirler.Lisansüstü öğrencilerin kayıt yaptıktan mezun oluncaya kadar olan öğrencilik durumlarıyla ilgili her türlü kararı alır.Öğretim üyelerinin ders telafi programlarını görüşür ve karara bağlar.Öğrencilerin mezuniyetleri ile ilgili karar alır.Öğrencilerin ilişik kesmelerini görüşür ve karara bağlar.Özel öğrenci olarak ders alma taleplerini görüşür ve karara bağlar.Öğrencilerin çeşitli konulardaki dilekçelerini görüşür ve karara bağlar.Enstitüde yürütülen Ortak Programlara kayıtlı olan öğrencilerin bütün işlemlerini (danışmanlık, ders alma vb.) görüşür ve karara bağlar.Öğrencilerin katılacakları bilimsel etkinlik programlarını görüşür ve karara

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>bağlar.</p> <ul style="list-style-type: none">Enstitü personelinin geçici görevlendirilmelerini görüşür ve karara bağlar.ÖYP kapsamında öğrenim gören öğrencilerin görev sürelerinin uzatılmasını görüşür ve karara bağlar.Öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini yapar.Enstitü dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapar.Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşür ve karara bağlar.Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar alır.Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar alır.Uluslararası öğrencilere dil öğrenmeleri için süre verilmesine ilişkin karar alır.Müdürün, Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapar.Enstitü Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kurulu olarak da görevlidir.Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.İmza yetkisine sahiptir.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme					
HAZIRLAYAN HANDAN ESEN GÖKTEPE	KONTROL EDEN SEHER BAYGIN DAŞIKAN	ONAYLAYAN PROF.DR.MUSTAFA ÖZBARAN MÜDÜR					



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">• Problem Çözme• Saygılı Olma• Sonuç Odaklılık• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Sosyal Olma• Süreçlere Dikkat• Strese Dayanıklılık• Uyumluluk• Veri Toplama• Zamanı etkili kullanabilme		<ul style="list-style-type: none">• Kaynak Yönetimi• Kontrol• Koordinasyon ve Standartlaştırma• Kriz Yönetimi• Kurum Kültürü Yaratma• Liderlik• Maliyet Duyarlılık• Performans ve Gelişim Yönetimi• Planlama ve Organize Etme• Rapor Yorumlama• Rehberlik ve Öğretme• Risk Yönetimi• Sağduyu• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Stratejik Yönetim• Süreç Yönetimi• Teknoloji Odaklılık• Temsil Yeteneği• Toplantı Yönetimi• Üst Yönetici İlişkileri• Verimlilik• Vizyon Sahibi Olma• Yazışma ve Belge Yönetimi• Yenilikçilik• Yetkilendirme• Yorumlama ve Değerlendirme• Yönetimsel Liderlik• Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim 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.• Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel,• Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,• Rektörlük ve Rektörlük birimleri,• Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.		

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
------------------	--

TEBLİĞ EDEN

Seher BAYGIN DAŞIKAN
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mustafa ÖZBARAN	Prof. Dr.		
2	Hatice ŞAHİN	Prof. Dr.		
3	Sezgin ULUKAYA	Prof. Dr.		
4	Tahir YAĞDI	Prof. Dr.		
5.	Ahmet KESKİNOĞLU	Prof. Dr.		
6	Alper UĞUZ	Doç. Dr.		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

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