



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-001
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Müdür
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astları	Müdür Yardımcıları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri ve tüm idari personel
Vekâlet/Görev Devri	Müdür Yardımcıları
Görevin Gerekli Nitelikler	En az dört yıllık fakülte mezunu olmak ve 2547 sayılı yasaya tabi Öğretim Üyesi veya Öğretim Görevlisi olmak.
Görev Alanı	- Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. - Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin verilmesini, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlar. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesinde belirtilen görevleri yapar. - Meslek Yüksekokulu akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. - Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder. - Meslek Yüksekokulu Üst Kurullarına (Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu) başkanlık eder, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygular ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. - Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunar. - Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. - Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri alır. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlar. - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütür. - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapar. 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemler konusunda sorumluluk sahibidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 11.02.2026, Revizyon No: 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-001
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Yetkileri	- Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. - Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak, - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisine sahip olmak, - Emrindeki akademisyen ve idare personel Yüksekokul ile ilgili iş verme, işini değiştirme, sicil verme, kontrol etme, izin verme yetkisine sahip olmak, Yüksekokula alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	* Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.	* Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme - İnovatif, değişim ve gelişime açık - İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Liderlik vasfı - Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme - Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Stres yönetimi - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla etkin diyalog Yazılım geliştirme ve uygulama Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı - Zaman yönetimi - İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı - İleri düzey yabancı dil		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-001
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üniversitenin İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, • İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile • Hem idari hem akademik konularda Müdür Yardımcıları ile
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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 11.02.2026, Revizyon No: 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-001
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
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				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
1	04.11.2024	Kodlama değişikliği
2	11.02.2026	Kodlama ve format değişikliği.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 11.02.2026, Revizyon No: 2