



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT/ÖMY/0002
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri ve tüm idari personel
Vekâlet/Görev Devri	Müdür Yardımcısı
Görevin Gerektiği 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. 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. Müdürün görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder. - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar. - Meslek Yüksekokulu Üst Kurullarına (Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu) katılır. - Meslek Yüksekokulu Üst Kurullarına (Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu) ilişkin iş ve işlemleri kontrol eder. - Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalara yardımcı olur. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında yardımcı olur. - Meslek Yüksekokulu Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar. - Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapar. - Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir. - Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir. - Meslek Yüksekokuluna intikal eden disiplin soruşturması ve dava dosyalarını hazırlar. - Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar. - Meslek Yüksekokulu Web sayfasının ve standart formların oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlar. - Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar. - Müdür tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek

HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT/ÖMY/0002
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

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		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Hem idari hem akademik konularda Müdür ile - Eğitim-öğretim faaliyetleri ve bilimsel çalışmalarla ilgili konularda Program Koordinatörleri ve Öğretim Elamanları ile		

HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT/ÖMY/0002
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

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 idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN

Nadir EGEN
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI
Müdür



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT/ÖMY/0002
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				
2				

HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür
--	---	---