



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖMY-005
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	Birimdeki tüm idari personel
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdürünün uygun gördüğü akademik veya idari personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	En az dört yıllık fakülte mezunu 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. - İlgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulunun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar, kurullara katılır, bütçeyi hazırlar, kadro ihtiyaçlarını belirler, iç denetim çalışmalarına katılır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar. - Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri alır. - Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. - Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdürüne öneride bulunur. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. - Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar. - Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. - Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. - Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. - Meslek Yüksekokulu birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. - Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. - Meslek Yüksekokulu alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. - Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar. - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. - Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder,

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-005
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür. - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar. - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Müdüre önerir. - Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - İmza yetkisine sahip olmak, - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, - Gerçekleştirme Görevlisi 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 düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.	* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Değişim ve gelişime açık olma - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme - İnovatif, değişim ve gelişime açık - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Liderlik vasfı - Muhakeme yapabilme - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Stres yönetimi		

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 Yükseokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-005
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	- Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla etkin diyalog - Yoğun tempoda çalışabilme - Yönetici vasfı - Zaman yönetimi - Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	- İdari konularda Müdür ve Müdür Yardımcıları ile - Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, döner sermaye, satın alma, maaş tahakkuk, taşınır kayıt, taşınır kontrol, teknik işler, arşiv, gemi personeli kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel 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 idari 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 Yükseokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-005
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