



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖMY-006
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdürünün uygun gördüğü personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, öğrenci odaklılık ilkesine göre öğrenci işlemlerini yürütür.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulunun öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır. Tüm görev alanlarıyla ilgili Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Öğrenci işleri Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir şekilde idar eeder. - Öğrenci, öğretim elemanı veya kurumla ilgili üçüncü şahısların soru ve sorunları için gerekli müdahaleyi gerçekleştirir. - Yetki alanı dâhilinde çözüm üretir, bilgilendirme yapar. - Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından birim personeline verilen vazifelerin, zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi noktasında gerekli takip ve yönlendirmeyi yapar. - Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar. - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. - Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verir. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapar. - Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. - Araştırma izni yazışmalarını yapar ve takip eder. - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar. - Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapar ve Rektörlük Bilgiişlem ile gerekli koordinasyonu sağlar. - Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları hazırlar ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir. - Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. - Meslek Yüksekokulu yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. - Özel öğrenci işlemlerini yürütür. - Mezuniyet işlemlerini yapar. - Mezun olmuş öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini hazırlar. Arşivlenmesini yapar. - Öğrenci bilgilerinin, Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine (OBYS) girilmesini takip eder. - Ders programlarının ve sınav programlarının Meslek Yüksekokulu web sayfasından duyurulmasını sağlar.

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-006
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. • Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir. • Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesi konusunda koordinasyonu sağlar.		
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	* En az lise ve dengi okul mezunu olmak.	* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analiz yapabilme • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • 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 • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Üst ve astlarla etkin diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi • Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Maaş Tahakkuk Personeli ile • İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile • Ders programları ile ilgili konularda Öğretim Elemanları ile • Öğrenci işleri ile ilgili konularda ilgili Müdür Yardımcısı ile		

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-006
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar

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-006
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				

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