



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖMY-007
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Ek Ders İşleri
Görev Unvanı	Ek Ders Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdürünün uygun gördüğü personel.
Görevin Gerektiği Nitelikler	Bulunmuş olduğu birimde ek ders tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
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 gereğince akademik personelin ek ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yapar. Tüm görev alanlarıyla ilgili Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik personele ait ek ders ödemeleri için, ek ders beyanlarının kontrolünü, ek ders hesabını ve tahakkuk işlemlerini yapar. - Ek ders ücretlerinin, KBS'den ödeme emrinin, bordro ve belgelerin hazırlanmasını müteakiben ödenmesini sağlar. - Ek derslerde sehven gösterge veya katsayıya dayalı yapılan veya Sayıştay sorgusuna tespit edilen fazla ödemelerin, ayrılan- istifa eden - ücretsiz izine ayrılan - askere giden veya daha değişik nedenlerden kaynaklı yapılan fazla ödemeyi borç olarak hesaplar, evraklarını hazırlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve ilgili işlemleri yapar. - Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) ve Mali Yönetim Sisteminde (MYS) ilgili ayda bulunan derişikliklerin işlenerek hesaplamaları yapar, Elektronik imzaları müteakip ıslak imzaların dökümü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar. - Meslek Yüksekokuluz da ders veren Öğretim Üyeleri ile 40/a ve 31. Maddelerine göre Üniversite içi başka birim ve Üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders yükü formlarının Ders Programlarına uygunluğunun kontrolünün yapılması. - Ek ders ödenen akademik personelin, icra dosyalarının takibi yapar, bordroları ile listelerinin hazırlanmasını ve icra müdürlüklerine ödenmesini sağlar. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. - Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek - DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - EKAP uygulamalarını kullanmak. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

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-007
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	En az ön lisans mezunu olmak	Görevini gereğini yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
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 - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hoşgörülü olma - Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Sorun çözebilme - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Üst ve astlarla etkin diyalog - Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	İdari konularda Yüksekokul Sekreteri 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 6245 sayılı Harcırak Kanunu - 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 Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-007
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