



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖMY-008
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Personel (Özlük) İşleri
Görev Unvanı	Personel (Özlük) İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdürünün uygun gördüğü personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Personel işlemleri hakkında bilgili 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 personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar, takip eder ve özlük işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. Tüm görev alanlarıyla ilgili Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar. - Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. - Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. - Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapar. - Göreve yeni başlayan ve görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapar. - Disiplin işlemlerini yapar. - Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. - Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar. - Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. - Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. - Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. - Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. - Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. - Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur. - Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmî Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapar. - Meslek Yüksekokulunda bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapar. - Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar. - Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip eder ve yapar.

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-008
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	- Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapar. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. - Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzey	*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.	*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, * Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - 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	- 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, kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel 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-008
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
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah 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 Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-008
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