



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖMY-009
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim Adı	Evrak Kayıt ve Kütüphane		
Görev Unvanı	Evrak Kayıt ve Kütüphane Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdürünün uygun gördüğü personel.		
Görevin Gerekli Nitelikler	Bilgisayar kullanımı ve EBYS konusunda bilgisi 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 gereğince yazı ve kurul işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Meslek Yüksekokulu Üst Kurul kararları ve diğer yazışmaları oluşturur, ilgili birim ve kurumlara ulaşmasını sağlar, takibini gerçekleştirir ve arşivler. Tüm görev alanlarıyla ilgili Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Müdürlüğe kurum içi ve dışından gelen tüm evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) girişini yapar ve birim evrak sorumlusuna gönderimini gerçekleştirir, gerekli olanların takibini yapar. - Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde bulunan kitapların demirbaşa kaydını takip eder, öğrencilerin kitaplardan faydalanmasına yardımcı olur. - Meslek Yüksekokulu Kütüphanesin sürekli açık tutulmasını 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.		
Yetkinlik Düzey	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	* Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hoşgörülü olma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma		

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-009
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	- Sorumluluk alabilme - Yoğun tempoda çalışabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, - Yüksekokulun Akademik ve İdari Personeli ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, - Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

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-009
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