



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖMY-010
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi
Görev Unvanı	İdari Destek Görevlisi (Yardımcı Hizmetler-Temizlik Personeli)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bir personel idari destek görevlisi, sürekli işçi.
Görevin Gerektiği Nitelikler	Yüksekokuldaki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar 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 ki yardımcı hizmetler ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Tüm görev alanlarıyla ilgili Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Sorumluluğunda olan iç ve dış mekânların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını sağlar. - Sorumluluğunda bulunan oda, koridor, tuvalet, lavabo vb. yerleri süpürür, siler, söz konusu yerlerin diğer temizlik işlerini yapar, çöplerini toplar, çöp kovalarını boşaltır. - Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizli araç ve gereçleri ile temizler. - Temizlik araç, gereç ve ekipmanlarını düzenli kullanır, ortada bırakmaz, söz konusu malzemenin temizlik ve bakım onarımlarını yapar, yapılmasını sağlar, bunları uygun şekilde muhafaza eder, mevcut malzeme bitmeden ilgililere haber verir. - Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor vb. alanların havalandırılmasını sağlar, sonrasında pencerelerini kapatır, odaları kilitler. - Elektrik, su, cam, kapılar vb. oluşan arızaları Meslek Yüksekokulu sekreterine bildirir. - Fotokopi işlerine yardımcı olur. - Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencereleri kapatır, açık olan aydınlatmaları söndürür ve açık unutulmuş klimaları kapatır. - Kırtasiye, malzeme vb. eşyaların Meslek Yüksekokulunun birimleri arasındaki taşıma ve dağıtım işlerini yapar. - Birim içi ve birim dışı evrak dağıtımını yapar, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar. - Binaya gelen ziyaretçileri karşılar, yol gösterir ve yönlendirir. - 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.

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-010
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Paylaşımıcı ve işbirliğine açık olmak, - Nitelikli iş çıkarmak	- Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak, - Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.	- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, - Analitik ve sistematik çalışmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Değişim ve gelişime açık olma - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İnovatif, değişim ve gelişime açık - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Stres yönetimi - Üst ve astlarla etkin diyalog - Yoğun tempoda çalışabilme - Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Meslek Yüksekokul Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Görevlileri ve Tekniker ile - İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ve tüm idari personel ile		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		

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-010
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				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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