



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖMY-011
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim Adı	Bitkisel ve Hayvansal Üretim İşleri Birimi		
Görev Unvanı	Ziraat Mühendisi, Tekniker, Teknisyen, İşçi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bir personel idari destek görevlisi, sürekli işçi.		
Görevin Gerektiği Nitelikler	Yüksekokuldaki tarım ve hayvancılık işlerini 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 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	- Öğrenci Uygulamaları ve Döner Sermaye kapsamında planlanan Bitkisel ve Hayvansal üretim sürecindeki tüm aşamalarda görev yapar. - Üretim esnasında kullanılan ekipman ve malzemeye sahip çıkar. - 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 Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Paylaşımçı 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 gereğini 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		

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-011
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	- 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 Elemanları ile - İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ve tüm idari personel ile
Yasal Dayanaklar	4857 sayılı İş 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-011
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