

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.01
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 1 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Müdürü
AMİRİ	Ege Üniversitesi Rektörü
ASTLARI	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Program Sorumluları, Akademik ve İdari Personel
VEKALET EDECEK	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Doktora
YETENEKLER	Liderlik, planlama ve karar verme, temsil yeteneği, sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerilerine ilave olarak üstün yönetim ve koordinasyon becerilerine sahip olmak
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi Öğretim Üyesi Olmak

SORUMLULUKLAR

1. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. MYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. MYO'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. MYO'nun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
7. MYO'nun tüzel kişiliğini temsil eder. MYO'nun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
8. Tüm birimlerin MYO kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak.
9. Yönetimin gözden geçirmesi toplantısına başkanlık eder ve kalite yönetim sistemiyle ilgili önerilerini ve kararlarını sunar.
10. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu onaylamak.
11. Uygunsuzluk ve Düzeltici faaliyetleri izlemek.
12. Her yıl en az bir kere yapılmak kaydı ile Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısını düzenler.
13. Uygun Olmayan Ürün ve hizmetlere yapılacak işlemlerine son kararı verir.
14. Uymakla yükümlü olduğumuz yasal şartları bilir, ilgili tarafların farkında olması için gereken çalışmaları planlattırır, yaptırır, gerektiğinde bizzat kendisi yapar.
15. Kalite risk analizi çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.02
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 2 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü
ASTLARI	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Program Sorumluları, Akademik ve İdari Personel
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Lisans Mezunu
YETENEKLER	Temsil yeteneği, sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi Öğretim Elemanı Olmak

SORUMLULUKLAR

16. MYO Müdürü bulunmadığı zaman ona vekâlet eder.
17. Müdürün vereceği görevleri yerine getirir.
18. Tüm birimlerin MYO kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak.
19. Yönetimin gözden geçirmesi toplantısına başkanlık eder ve kalite yönetim sistemiyle ilgili önerilerini ve kararlarını sunar.
20. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu onaylamak.
21. Uygunsuzluk ve Düzeltici faaliyetleri izlemek.
22. Her yıl en az bir kere yapılmak kaydı ile Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısını düzenler.
23. Uygun Olmayan Ürün ve hizmetlere yapılacak işlemlerine son kararı verir.
24. Uymakla yükümlü olduğumuz yasal şartları bilir, ilgili tarafların farkında olması için gereken çalışmaları planlattırır, yaptırır, gerektiğinde bizzat kendisi yapar.
25. Kalite risk analizi çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.03
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 3 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Program Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
ASTLARI	Akademik ve İdari Personel
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Lisans Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi Öğretim Elemanı Olmak

SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. Maddesinin gereğini yapar.
- Program Sorumlusu, programın her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve müdüre arz eder. Gerekğinde MYO Yönetim Kuruluna görüş bildirir.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sınavlarının yürütülmesi ve düzenini sağlar.
- MYO Müdürü tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı programa alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.
- Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.
- Staj komisyonlarında görev yapar.
- Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder. Aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üretmek üzere müdürlük makamını bilgilendirir.
- Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder. Görev süresi uzatmalarında MYO Yönetim Kuruluna görüş bildirir.
- Ek ders ücreti ödemelerine esas F1 formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.04
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 4 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Öğrenci Danışmanı
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Program Sorumlusu
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Lisans Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi Öğretim Elemanı Olmak

SORUMLULUKLAR

15. Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığını yaptığı bölüm öğrencilerinin ders yazılım dilekçelerini kontrol eder ve internet ortamında onaylayarak sınıf listelerinin oluşumunu sağlar.
16. Zamanında kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit eder. Öğrenci işlerine bildirir.
17. Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapar.
18. Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinler. Doğru yönlendirmelerde bulunur. Gerekğinde çözüm üretir veya çözüme yardımcı olur.
19. MYO Müdürü ve Program Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapar.
20. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
21. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.05
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 5 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Öğretim Elemanı
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Program Sorumlusu
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Lisans Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi Öğretim Elemanı Olmak

SORUMLULUKLAR

22. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kılık-kıyafet ve çalışma sürelerine bağlı olarak MYO'da bulunur. 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görevleri yerine getirir.
23. Danışmanlık ve derslerini yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatla bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
24. Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
25. MYO Müdürü ve Program Sorumlusunun verdiği görevleri yapar.
26. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
27. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.06
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 6 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
ASTLARI	İdari personel
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Lisans Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. **(2547-51/b:** Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. **2547-51/c:** Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.)
- MYO'daki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- Akademik Genel Kurul, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- MYO Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- MYO bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- MYO'na gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- MYO ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- MYO tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- MYO faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- MYO'na alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- MYO personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder.
- Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- MYO personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
- Staj yapacak öğrencilerin ve 31. madde ile görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK işlemlerini yürütür.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.06
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 7 / 21

24. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.07
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 8 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Yazı İşleri ve Birim Evrak Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve MYO sekreterini bilgilendirir.
- MYO sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- MYO sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.08
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 9 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Kütüphane Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Fakültelerin Kütüphanecilik (Bilgi ve Belge Yönetimi) Bölümü, Lisans Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri, bilgisayar kullanıcılığı
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Kütüphanedeki tüm kaynakları uygulanan sınıflandırma yöntemine göre düzenler, yeni gelen kaynakları sınıflandırmaya dahil eder.
- Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygular.
- Abone olunan sanal sitelere erişimde, öğrenci ve personele yol gösterir.
- Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlar.
- Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç verme işlemlerini yapar ve gereğini takip eder.
- Kütüphane ortamını düzen ve huzur içinde tutar.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.09
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 10 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

1. Rektörlük tarafından belirlenen tarihler arasında kayıt yapmayan öğrenciler için kayıt yenileme formu düzenler.
2. Rektörlük tarafından belirlenen ekle – sil haftası içinde gerekli işlemleri yapar.
3. Öğrenci işleri otomasyon sistemine hatalı not girişi olduğunda gerekli işlemleri yürütür.
4. Tek ders sınavı ve ek sınav işlemlerini yürütür.
5. Dikey geçiş sınavı için gerekli işlemleri yürütür.
6. Dönemlik başarı oranlarını listeler.
7. İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenleri tespit eder.
8. Harç borcu olan öğrencileri tespit eder.
9. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
10. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
11. Öğrencilerle ilgili tüm evrakları belirlenen sürelerde arşivler.
12. Yabancı Dil ve Bilgisayar dersleri için muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
13. Öğrencilerin kayıt dondurma talebi ve kayıt silmeye ilişkin işlemlerini yürütür.
14. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar.
15. Kredi ve burs listelerini ilan eder ve dosyalar.
16. Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
17. Talep olduğunda askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapar.
18. Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.
19. Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.
20. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar.
21. Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalar ve takibini yapar.
22. MYO'da düzenlenen öğrencilere yönelik faaliyetler hakkında 3 ayda bir Rektörlük Öğrenci İşlerini bilgilendirir.
23. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
24. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
25. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

s

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.10
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 11 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Özel Kalem Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

26. Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün telefon ve randevu işlerini yürütür,
27. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce hazırlanan genel duyuruları gerçekleştirir.
28. Meslek Yüksekokulu faks işlemlerini yürütür.
29. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
30. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.11
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 12 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Bilgi İşlem Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu teknik eleman
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri, bilgisayar kullanımı ve donanım bilgisi
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

31. Tüm bilgisayar ve donanımları ile elektronik cihazların bakım ve onarımını sağlar.
32. Tüm yazılımların kurulumu ve çalışmasını sağlar.
33. İnternet altyapısının bakımı ve işletilmesinden sorumludur.
34. Telefon santralinin kontrolünden sorumludur.
35. Bilgisayar Laboratuvarlarından sorumludur.
36. Konferans salonlarındaki ses sistemleri ve cihazların kontrolü, bakım ve onarımını sağlar.
37. Taşınır elektronik cihazların bakım ve onarımını sağlar.
38. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
39. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.12
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/03
		Sayfa : 13 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Özlük İşleri Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

40. Terfiler
41. Görev Uzatma
42. Görevlendirmeler
43. Atamalar
44. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
45. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.13
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 14 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Ayniyat ve Ambar Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Araç, gereç ve teçhizatın depolanması
- Araç, gereç ve teçhizatın ilgisine teslimi
- Zimmet listeleri
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.14
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 15 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Arşiv Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Arşivin düzenlenmesi
- Arşivin yönetilmesi
- Dosyalama sisteminin takibi
- Dokümanların kayıt altına alınması ve doküman takibinin yapılarak arşiv belgelerinin kalıcılığının sağlanması
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.15
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/2
		Sayfa : 16 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Muhasebe Birimi Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

1. Ek ders işlemleri
2. 31. Madde Ödeme İşlemleri
3. Jüri üyelik ödemeleri
4. Öğrenci Staj SGK İşlemleri
5. Kısmi Zamanla Çalışan Öğrenci Puantajları
6. Görevlendirme Yollukları
7. Puantaj (40/a) Yollukları
8. Meslek Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.17
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 17 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Raportör
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	

SORUMLULUKLAR

- 1.Yönetim Kurullarında ve Akademik Kurulunda rapor tutar.
2. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
3. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.18
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 18 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Bakım ve Onarım Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Üniversite Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri, bilgisayar bilgisi
İŞ DENEYİMİ	

SORUMLULUKLAR

1. Sekreterlik ya da ilgili birimler aracılığıyla bildirilen tamir ve bakım işlerinin gerçekleştirilmesi ve bu amaçla ilgili teknisyenlerin organize edilmesi konusunda meslek yüksekokulu sekreteri ile birlikte hareket eder.
2. Kalorifer kazan dairesi ile kalorifer tesisatının işletilmesi ve bakımı konusunda kazan dairesi görevlisinin organize edilmesi konusunda meslek yüksekokulu sekreteri ile birlikte hareket eder.
3. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
4. Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.19
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 19 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek yüksekokulu Yardımcı Hizmetler Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	

SORUMLULUKLAR

- İç ve dış ortamın genel temizlik ve hijyenini sağlar.
- Temizlik personelinin tertip ve düzenini sağlar.
- Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.20
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/02
		Sayfa : 20 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Kalite Yönetim Temsilcisi
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü
ASTLARI	-
VEKALET EDECEK	-

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Lisans Mezunu
YETENEKLER	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi hakkında temel bilgilere sahip olmak, Dokümantasyon oluşturulması ve uygulanması hususunda bilgili olmak, ve sistem oluşturma yeteneğine sahip olmak, sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerilerine sahip olmak
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi idari veya akademik personeli olmak

SORUMLULUKLAR

28. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. Maddesinin gereğini yapar.
29. Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışır.
30. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli prosedürlerin oluşturulmasını, sürdürülmesini sağlar,
31. Sistem dokümantasyonunun hazırlanması sırasında gereken koordinasyonu sağlar,
32. Genel olarak dokümanların ISO 9001'in geçerli versiyonlarına ve entegre yönetim sistemine uygunluğu gözlemler ve takip eder,
33. Görev tanımlarını oluşturarak, okul içi görev yetki ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlar,
34. Kuruluşun tüm fonksiyonlarında öneri sistemi, iyileştirme takımları, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yönetiminde liderlik yapmak.
35. Denetim sürecinde, denetçiler ile koordinasyonu sağlamak ve dokümantasyon hakkında gerekli açıklamaları yapmak
36. Kurumun tüm birimlerine, kalite yönetim sistemi faaliyetlerinde karşılamak sorun ve ihtiyaçlar için rehberlik yapmak, bunların çözümü için birimler arası koordineli bir çalışmanın yürütülmesini sağlamak,
37. Kalite eğitimlerinin planlanması, koordinesi ve uygulamasında yönlendirici olmak, değerlendirmeler ile etkinliği sağlamak.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---

	GÖREV TANIMI	Doküman No : GR.21
		Yayın Tarihi : 20.11.2023
		Rev.Tar./No : 1.11.2024/2
		Sayfa : 21 / 21

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Satın Alma ve Birim İstek Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Satın alma işleri
- Satın alınacak mal ve hizmetler için teklif toplama ve piyasa araştırması yapmak.
- Okul içi bozulan tamiri gereken makine ve malzemelerin tamir işlerini takip etmek, Servisleriyle irtibat kurmak.
- Personele günlük-haftalık-aylık malzeme teslimi ve zimmeti yapmak.
- Ambar malzeme sayımı ve stok kontrolü yapmak.
- Birimlerden gelen malzeme taleplerini tedarik etmek.
- Alınan malzemelerin muayene raporlarını yapmak-hazırlamak.
- Okula gerekli malzemelerin talep ve isteklerini yapmak.
- Yeni gelen malzemelerin girişini yapmak, kullanılanların çıkışını yapmak
- Hurda malzemeleri stoktan düşmek.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü
----------------------------------	---