|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜ** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Genel Sekreterlik |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | İktisadi İşletme |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Genel Sekreter Yardımcısı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | İktisadi İşletme, N-Fit, Pazarlama |
| 3.3.Yerini Alacak Görev |  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Genel Sekreter Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Müşteri hizmetleri hususundaki hedef ve stratejiler doğrultusunda, uygun satış stratejileri geliştirmek, ürün ya da hizmetlerin reklam ve tanıtımlarını yapmak, bu alanda doğru satış stratejisi geliştirmek için çalışma yürütmek |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Pazar ve Rekabet Analizleri** | **A.1** | Pazar verilerini analiz etmek, rekabeti izlemek ve Ticari Pazarlama ve Satış ekipleriyle koordinasyon içinde yürütme stratejisini uygulamak |  |
| **B** | **Araştırmalar** | **B.1** | Kurumlar arasında bir adım daha önde olabilmek adına sürekli olarak son trendleri araştırmak |  |
| **C** | **Pazarlama Stratejileri** | **C.1** | Pazarlama stratejilerini zamanında geliştirmelerine yardımcı olmak için araştırma ve izlemeden elde edilen geri bildirimleri ve iç görüleri düzenli olarak takip ederek gelecekteki fırsatları belirlemek |  |
| **D** | **Reklam** | **D.1** | Reklam harcamalarını, performanslarını ve basında yer alan haberleri takip ederek mevcut piyasa koşullarının ve rakip faaliyetlerinin analizini yapmak |  |
| **E** | **Müşteri İlişkileri** | **E.2** | Gerçek bir müşteri merkezli zihniyet yaratmayı amaçlayan derinlemesine analizler ve programlarla pazar müşteri iç görülerini anlamak. Kurumun tanıtımının en etkin ve başarılı bir şekilde yapılmasını sağlamak |  |
| **F** | **İşe Alımlar** | **F.1** | Kendisine bağlı pozisyonlarla ilgili kriterleri İnsan Kaynakları ile beraber belirlemek, görüşmeleri gerçekleştirmek |  |
| **G** | **Kar-Zarar Analizleri** |  | Tanıtım faaliyetlerinin bütçe çalışmalarını yapıp, doğru aksiyonların alınmasını sağlamak |  |
| **H** | **İnovatif Uygulamalar** | **G.1** | Sorumlusu olduğu alanlarda iş geliştirmeye yönelik önerilerin sunulması, ekibinin öneri sunması adına teşvik edilmesi |  |
| **I** | **Ekip Motivasyonu ve Gelişimi** | **H.1** | Ekibinin geliştirilmesi adına mentorluk yapmak, gelişimleri adına insan kaynakları Daire Başkanlığı ile gelişim planları organize etmek |  |
|  | Üst yönetim tarafından verilen diğer görevlerin yapılması | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| ❒ Öğrenciler  🗷 Kamu Kuruluşları | Bankalar | Diğer- Üniversite Kariyer Merkezleri  Diğer- Kariyer.net | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | Üniversitelerin İktisadi İdari İşler Bölümlerinden Mezun | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce |  |  | | X | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl |  |  | | 3-5 Yıl |  |  | | 5-8 Yıl | X |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Telefon | | |  | |  | |  |
| Bilgisayar | | |  | |  | |  |
| Yazıcı | | |  | |  | |  |
| Fotokopi makinası | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Liderlik | Liderlik, kişi veya grupların hedefe ulaşabilmesi için rehber olma yeteneğidir | | | | |
| Problem Çözme ve Karar Alma | Kişi, karşılaştığı problemleri analiz eder, kaynağını ve nedenlerini araştırır. Çözüm alternatifleri geliştirir ve bu alternatifleri değerlendirerek en uygununu seçer. Çözüme ilişkin karar alır ve uygulanması için inisiyatif kullanır. | | | | |
| Öneri Geliştirme ve Yenilikçilik | Durum ve olaylara yeni bir bakış açısı getirmek, yeni bir fikir geliştirmek; gerektiğinde yeni bir yöntem veya sistem oluşturabilmek | | | | |
| Sonuç Odaklılık | Kendisinden beklenenleri doğru şekilde yürüterek tam zamanında, hatasız biçimde, en kaliteli ve güvenilir olacak şekilde işleri sonlandırmak. | | | | |
| Rol Model Oluşturma | Kişi beraber çalıştığı ekibe örnek davranışlar sergiler, işe ve çalışanlara yaklaşımlarıyla ilham kaynağı olur. | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| İnisiyatif Kullanma | | X |  |  |
| Esneklik | | X |  |  |
| Zaman Planlaması | | X |  |  |
| Sözlü ve yazılı İletişim | | X |  |  |
| Sorumluluk alma | | X |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | - | | | | |

imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |