|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Mütevelli Heyet Başkanı Özel Kalem Müdürü** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Mütevelli Heyet Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev |  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik Özel Kalem |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | * Mütevelli Heyet Başkanının programını etkin bir şekilde organize edip takip etmek, * Programdaki aksamaları düzenlemek ve hatırlatmada bulunmak, * Mütevelli Heyet Başkanının katılacağı programların protokol kurallarına uygun olmasını sağlamak, * Mütevelli Heyet Başkanının konuşma metinlerini ve sunumlarını hazırlamak, düzenlemek ve sunuma uygun olup olmadığını kontrol etmek, * Mütevelli Heyet Başkanının ziyaretlerini organize edip araç, hediye ve notlarının sağlıklı biçimde ilerlemesini sağlamak, * Mütevelli Hayat Başkanına gelen ziyaretçilerin protokol kurallarına uygun biçimde ağırlayıp uğurlamak, * Mütevelli Heyet sunumlarını hazırlamak, * Mütevelli İcra programını takip ederek sunum hazırlamak, * Mütevelli Heyet Başkanının toplantılarda alınmasını istediği gündem maddeleri ve notları alıp takibini yapmak, * Üniversite kurumları ile Mütevelli Heyet Başkanının çalışmasının uyumunda köprü görevi görmek, * Mütevelli Heyet Başkanın seyahatlerini planlamak ve biletlerini alıp takibini ve hatırlatmasını yapmak, * Mütevelli Heyet Başkanın yokluğunda ilgili tüm konuları not alıp takibini yapmak, * Mütevelli Heyet başkanının taleplerine uygun konuları raporlamak ve geri dönüşlere aksiyon almak, * Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Özel Kalem ile ikame görevleri yürütüp çalışmaları aksatmadan organize etmek, * Yönetim katındaki toplantı ve konferansları organize edip uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, * Toplantı ve konferans salonlarının etkinlik durumlarını takip edip aksaklık ve problemlerini çözüme kavuşturup etkin bir şekilde sunum yapılmasını sağlamak, * Mütevelli Heyet başkanının telefon görüşmelerini organize etmek * Mütevelli Heyet başkanının EBYS üzerinden gelen yazıları takip etmek * Özel kaleme ilişkin geliştirme faaliyetlerinde etkin biçimde rol alıp görüş ve önerilerini paylaşmak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Program takibi- Mütevelli Heyet Başkanının Taleplerini etkin bir şekilde yerine getirmek** | **A.1** | Mütevelli Heyet Başkanının Programını etkin bir biçimde takip etmek - Tüm süreçlerde Mütevelli Heyet Başkanının yoğun takvimini sistematik bir biçimde kusursuz tamamlamak | Ziyaretler ve toplantıların aksamadan gerçekleşmesi- En ufak detay bile atlanmadan Mütevelli Heyet Başkanının tüm taleplerini eksiksiz bir biçimde karşılamak |
|  |  | **A.2** | Programlara ilişkin hatırlatmada bulunmak | Tüm programın eksiksiz biçimde tamamlanması |
| **B** | **Kurum içi ve kurum dışı ziyaretler** | **B.1** | Tüm kurum dışı ve kurum içi ziyaretleri protokol kurallarına uygun şekilde organize etmek | Programların eksiksiz planla ve ziyaretin temasına uygun biçimde tamamlanması |
| **C** |  | **C.1** |  |  |
| **D** | **Kriz anlarını yönetmek** | **D.1** | Spontane gelişebilecek sorun ve programları ilgili birimlerle irtibata geçerek çabucak planlamak  Kriz ve olası sorun riski olan konularda ilgili birimlerin yardımıyla soğukkanlılıkla sorunu kaynağındayken çözmek |  |
| **E** | **Seyahat planlaması** | **E.1** | Mütevelli Heyet başkanının seyahat planının yönetmek, biletini almak ve hatırlatmalarda bulunmak | Gidiş dönüş biletlerinin alınıp check-in lerini takip edip seyahat detayları konusunda hatırlatmada bulunmak |
| **F** | **Yönetim katındaki salonların takibi ve kontrol edilmesi** | **F.1** | Yönetim katındaki toplantı ve konferansları organize edip uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, | Toplantı salonlarındaki cihazların sorunsuz bir şekilde bağlantılarının yapılmasını sağlamak |
| **G** | **Raporlama** | **G.1** | Mütevelli Heyet Başkanının Mütevelli Heyet Faaliyetleri ve Mütevelli İcra Faaliyetlerini raporlamak | Mütevelli İcra faaliyet Raporunu ve Mütevelli Heyet Faaliyetleri raporunu vaktinde sunmak |
| **H** | 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** |
| Toplantıları ve Programları Takip | 9 | Rektörlük Özel Kalem  Genel Sekreterlik Özel Kalem | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| Program takibi | 9 | Rektörlük Özel Kalem  Genel Sekreterlik Özel Kalem | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| Protokol kurallarına uyulmasını sağlama | 9 | İdari İşler Daire Başkanlığı | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| Raporlama | 9 | - | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| Seyahat Takibi | 9 | - | Mütevelli Heyet Başkanlığı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| X Kamu Kuruluşları | ❑  X Bakanlıklar | X Diğer Üniversiteler  X Valilik | X Büyükşehir Belediyeleri  🞎 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** |
| Mütevelli Heyet Raporu | | Mütevelli Heyet | Aylık |
| Mütevelli İcra Raporu | | Mütevelli İcra Kurulu | Haftalık |
| Seyahat Raporu | | Mütevelli Heyet Başkanı | Gerek görüldüğünde |
| Kartvizit Fihristi | | Mütevelli Heyet Başkanı | Ziyaretler sonrasında |

|  |
| --- |
| 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 | X | | 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 | X |  | | 3-5 Yıl |  | X | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları Word, PowerPoint |  |  | X | | EBYS |  | X |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Telefon Dahili Aktarım | | |  | |  | | X |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | |
| Planlama ve Organizasyon |  | | | | |
| Kriz Yönetimi |  | | | | |
| Temsil Becerisi |  | | | | |
| Ketum Olma |  | | | | |
|  |  | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Office Programları | | X |  |  |
| Mail uygulamaları | | X |  |  |
| Google Takvim | | X |  |  |
| EBYS | |  | X |  |
| İnteraktif sms | | X |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Akıllı telefon | |  |  | X |
| Bilgisayar | |  |  | X |
| Yazıcı | |  |  | X |
| Fotokopi Makinası | |  |  | X |
| Sinevizyon makinası | |  |  | X |
| Dahili telefon | |  |  | X |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri |  | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda 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 |