|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Rektör Özel Kalemi** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | Rektörlük |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Genel Sekreterlik |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Rektör |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev |  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Genel Sekreterlik/ Mütevelli Özel Kalemi, Yazı işleri |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | * Rektörün işlerini doğru ve planlı yapmasını sağlamak için iş takibi yapmak ve organizasyonları düzenlemek
* Toplantı sonrası kararları yazmak ve ilgili birimlerle paylaşmak
* Gelen misafirleri protokol kurallarına göre karşılamak
* Gelen telefonları karşılamak ve aktarımını sağlamak
* Seyahat ve konaklama organizasyonları yapmak (uçak, tren, otel vb.)
* Mail trafiğini yönetmek.
* Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek
* Toplantı organizasyonu yapmak (katılımcılar, toplantı salonu, servis personeli, kullanılacak malzemeler, bilgisayar temini vb.)
* Rektörün yapacağı sunumları hazırlama.
* İşlerin planlı ve programlı olması için takvimini yönetmek
* Randevuları ayarlamak
* İstenilen formatlara uygun paylaşılmak üzere şablonlar hazırlamak.
* Vefat, tebrik-kutlama gibi duyuruları mail üzerinden yapmak
* Toplantı Malzemelerini hazırlamak (faaliyet raporu, sunum vb.)
* ÜYK/Senato toplantı hazırlığını yapmak ve karar yazmak
* Büro ekipmanlarının bakım, temin ve takibini sağlamak
* Rektörün sosyal medya paylaşımlarını yapmak, sosyal medya hesaplarını yönetmek
* Ziyaretlerde araç ayarlaması yapmak ve takdim edilecek hediyeleri hazırlamak
* Rektörün basılmış kitapların stok takibini yapmak ve düzenini sağlamak
* Helal Ürün Uygulama ve Araştırma Merkezi aylık seminerler dizisinin hazırlamak ve seminer hazırlıklarını yapmak (Etkinlik formu, Toplantı bağlantı linki vb. hazırlanması)
* Seminer sonrası konuşmacı hocaya sertifika takdimi, hediye gönderimi ve ödeme yapılması
* Ödeme için Mütevelli Heyeti Başkanından onay alınması için yazı hazırlanması
* Uluslararası Helal Kongre için kitapçık hazırlanması ve protokol ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi için randevu organizasyonu
* Düzenli olarak yapılan toplantı duyurularını yapmak
 |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Toplantı Düzenlemek** | **A.1** | Toplantı salonunu organize etmek, katılacak kişileri bilgilendirmek, toplantıda lazım olacak büro ekipmanlarını hazırlamak | Toplantının sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak |
|  |  | **A.2** |  |  |
| **B** | **Seyahat ve Konaklama Organizasyonu Yapmak** | **B.1** | Şehir dışı ve yurt dışı seyahatlerinde araç ayarlaması ya da uçak bileti temini yapmak. Gerektiği durumlarda otel rezervasyonlarını yapmak. | Yolculuk süresi boyunca planlı ve sorunsuz ilerlenmesini sağlamak. |
| **C** | **Kurum içi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak** | **C.1** | Kurumun yasal olarak görünürlüğünü arttırmak amacıyla ve yazılı olarak kurumlarla iletişimi sağlamak | Kurumun yasal kayıtlarda görünürlüğünü arttırmak ve kısa sürede muhatap ile iletişime geçmek |
| **D** | **Randevuları Düzenlemek**  | **D.1** | Günlük ve haftalık olarak plan yapmak, görüşülecek kişiler ve yapılacak etkinlikleri belirlemek | Karışıklıklara sebebiyet vermemek ve vakit kaybını önlemek |
|  | **Telefon Ve Mail Trafiğini Yönetmek** | **D.2** | Rektöre gelen telefonları cevaplamak ve aktarımını yapmak, gelen maillere cevap vermek ve kurumu haberdar etmek için duyuruları yapmak | Hızlı ve anlık iletişimi sağlamak, Maliyeti azaltmak |
| **E** | **Diploma İmzalarını Takip Etmek** | **E.1** | Öğrenci işlerinden gelen diplomaların sıralı olarak imza dosyalarına alınarak Rektör’e imzaya sunulması ve öğrenci işlerine tekrar tesliminin sağlanması | Öğrenci mezuniyet süreçlerinin tamamlanması ve sürecin hızlanması |
|  | **Bilimsel faaliyet katılımları için yazı hazırlanması** | **E.2** | TÜBİTAK vb. katılımları için öğretim elemanlarının talepleri üzerine katılım belgeleri hazırlama | Katılımların kabul edilmesi ve geçerliliğini sağlamak |
| **F** | **Yönetimin Verdiği Diğer İşleri Yapmak** |

|  |
| --- |
| 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 \*** | **İş Birliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Toplantı Organize Etmek | (9) | Mütevelli Özel KalemTüm Departmanlar | Rektör |
| Fotoğraf Çekimlerini Organize Etmek | (9) | Kurumsal İletişim | Rektör |
| Etkinlik Organize Etme  | (9) | Tüm Departmanlar | Rektör |
| Telefon ve Mailleri Cevaplama | (9) | Tüm Departmanlar | Üniversite |
| Kurum içi ve Kurum Dışı Yazışmalar | (9) | Tüm Kurumlar ve Birimler | Rektör |

|  |
| --- |
| 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 **×**Üniversiteler | **×**Diğer- Öğretim Elemanları**×** Diğer- Özel Kuruluşlar | **×** Diğer- YÖK🞎 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** |
| Ziyaret Edilecek Kurum/Kişi  | Rektör | Haftada Bir |
| Görüşme yapılan Kurum/ Kişi | Rektör | Her Görüşme Sonrası |
| ÜYK/Senato Kararları | Üyeler ve İlgili Birimler | Haftada Bir |
| Protokol Ziyaret Sunumu | Mütevelli Heyet Üyeleri ve Kurumsal İletişim | Ayda Bir |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 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 | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı |
| Lisans  |  |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce |  | √ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  | √ |  |
| 3-5 Yıl  |  |  |
| 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 (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | √ |
| EBYS  |  |  | √ |
| Takvim |  |  | √ |
| 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** |
| İş Öğrenme ve Kavrama | Öğrenmeye açık, gelişime ayak uydurabilme |
| İş Devamlılığı ve Başarı | İşi sahiplenme ve takip |
|  | Güçlü iletişim becerisi (Kişilerarası ve Kurumlararası) |
|  | Takım çalışmasına uyumlu |
|  |  |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| EBYS Kullanımı | √ |  |  |
| Telefon Aktarımı  | √ |  |  |
| Büro Malzemesi Kullanımı |  | √ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi |  | √ |  |
| Organizasyon ve İş Takibi Becerisi |  | √ |  |
| Temsil Yeteneği |  | √ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | Resmi Yazışma Sertifikası  |

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** |
| **11/03 /2024** | **11/03/ 2024** | **11/ 03 / 2024** |

**EK SORULAR:**

1. Bölümünüzde yapıldığı halde hiç yapılmaması veya başka bölümler tarafından yapılması gereken işler varsa aşağıdaki alanda açıklar mısınız?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş** | **Mevcutta Yapan** | **Yapması Gereken** | **Gerekçe / Açıklama** |
| Duyuru Mailleri | Rektör Özel Kalem | Kurumsal İletişim | Duyuru yapılması gereken maillerin hepsinin kurumsal tarafından Rektör özel kaleme iletilmesi ve Rektörlük değil Üniversite adına duyuru yapılması.  |
| Üst Yönetim Haricinde Araç Ayarlaması Yapılması | Rektör Özel Kalem | İdari İşler Daire Başkanı | Talep Eden Kişilerin İdari İşler Daire Başkanına Bildirmesi ve onların araç ayarlamasını yapması. Konunun Üst Yönetimi bağlamaması. |

1. Bölümünüzde yapılmadığı halde yapılması gereken işler varsa aşağıdaki alanda açıklar mısınız?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş** | **Mevcutta Yapan** | **Yapması Gereken** | **Gerekçe / Açıklama** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |