

<b>ÜNVAN:</b>	Sorumlu
<b>ORGANİZASYONEL BİRİM:</b>	Rektörlük
<b>BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:</b>	Rektör
<b>BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:</b>	Mütevelli Heyeti

**İŞİN AMACI:**

MEF Üniversitesi Rektörünün kurum içi ve kurum dışı resmi ilişkilerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak, kendisinin günlük programını organize etmek ve Rektörlük kapsamındaki duyuruların yapılması sağlamak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- MEF Üniversitesi Rektörünün günlük programının organize edilmesi, katılacağı toplantıların planlanması ve takibi,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen görüşme taleplerinin Rektörün bilgi ve onayına sunulması; gerekli planlamanın yapılıp, ilgili kişilere geri dönüşlerin sağlanması,
- Yükseköğretim Kurulu ve Rektörlük arasındaki yazışmaların takip edilmesi,
- Rektörlük kapsamında gerçekleştirilen toplantıların organize edilmesi ve her türlü lojistik desteğin verilmesi,
- Rektörlükçe belirlenen konuların üniversite içine duyurularının yapılması,
- Öğretim Görevlileri tarafından talep edilen ve Üniversite Rektörünün imzası bulunması gereken resmi yazıların hazırlanması ve imzaya sunulup, takibinin yapılması,
- MEF Üniversitesi Rektöründen talep edilen referans mektupları için, ilgili öğrencinin Danışman Hocası üzerinden gerekli kontrollerin yapılması ve Üniversite Rektörüne ilgili bilginin aktarılarak, referans mektubunun imzalatılmasının sağlanması,
- Yönetim Kurulu ve Senato toplantıları için oluşturulan gündem maddelerinin Rektör onayına sunulması ve onaylanan gündemin toplantı katılımcılarına iletilmesi,
- Mütevelli Heyeti toplantılarının organize edilmesi, karar defteri için imza sürecinin tamamlanması,
- MEF Üniversitesi kapsamında düzenlenen davet ve organizasyonlarda, Rektör tarafından davet edilmesi gereken kişi ve grupların davet sürecinin gerçekleştirilmesi,
- Rektörlük adına kutlama/tebrik mesajlarının kurum içi ve kurum dışındaki ilgili kişilere gönderilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

**Hazırlayan(lar)**

**Onay**

**Şirkete Açık**

**POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

<b>Eğitim:</b>	En az lisans mezunu
<b>Tecrübe:</b>	En az 2 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
<b>Yabancı Dil:</b>	İyi seviyede İngilizce bilen
<b>Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

**İLİŞKİ ZİNCİRİ:**

<b>Kendisine Bağlı Roller:</b>	0
<b>Vekili:</b>	Yazı İşleri Uzmanı

**Hazırlayan(lar)**

**Onay**

**Şirkete Açık**