



## ÖZEL KALEM DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0019
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Üniversite üst yönetimi adına, iç ve dış paydaşlarla iletişim ve koordinasyon sağlamak, idari ve bürokratik süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak, protokol kurallarına uygun organizasyonları düzenlemek ve gizlilik esaslarına riayet etmek.

### YETKİNLİKLER:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt düzenlemelerde belirtilen hükümlere uygunluk sağlamış olmak

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Rektörlük makamının günlük iş akışını organize etmek,
- Rektörün programlarını hazırlamak, güncellemek ve takip etmek,
- Rektörün talimatlarını ilgili birimlere iletmek ve geri dönüşleri takip etmek,
- Rektörlük ile üniversite içindeki akademik ve idari birimler arasında iletişimi sağlamak,
- Kamu kurumları, özel kuruluşlar ve diğer üniversitelerle yapılacak yazışma ve toplantıları düzenlemek,
- Makama gelen ziyaretçilerin taleplerini değerlendirmek ve yönlendirmek,
- Üniversite bünyesindeki protokol etkinliklerini düzenlemek (örneğin, törenler, toplantılar ve davetler),
- Resmi ziyaretlerde protokol kurallarına uygun hazırlıkları yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı temasların organizasyonunu sağlamak,
- Makama gelen tüm yazışmaların gizliliğini sağlamak ve ilgili süreçleri yürütmek,
- Rektörlük adına yapılan toplantı, yazışma ve karar süreçlerinde güvenlik protokollerine riayet etmek,
- Rektörlük adına gelen ve giden evrakların kayıt, arşivleme ve takip işlemlerini yürütmek,
- Resmi yazışmaların protokol ve yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamak,
- Özel Kalem Direktörlüğünün ihtiyaçlarına yönelik planlama yapmak,
- Direktörlüğün mali ve idari işlerini yasal düzenlemelere uygun bir şekilde yürütmek,
- Makama gelen şikâyet ve sorunları değerlendirip çözüm yolları önermek,
- Ani gelişen durumlara hızlı ve etkili müdahalede bulunmak,
- Rektörlük adına düzenlenen toplantılarda veya etkinliklerde temsil faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversitenin kurumsal kimliğini ve itibarını destekleyecek iletişim stratejileri geliştirmek.

### BAĞLILIKLAR: Rektör

**Tebellüğ Eden**  
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  
... / ... / 20..

**Onay**  
... / ... / 20..

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa 1 / 1