



## İDARİ VE KURUMSAL İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0026
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER: Sağlık Merkezi

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Çağ Üniversitesi öğrencilerinin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirilmesi amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerin, personelin ve hizmet alanların memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak, Enformasyon ve koordinasyon, organizasyon ve tanıtım, toplum ve medya ile ilişkiler, tasarım-teknik hizmetleri ve protokol misafirlerinin ağırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilere psikolojik danışmanlık desteği sağlamak,
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- Çağ Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen ilkeler gereğince Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Öğrenci ve personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekânları oluşturmak,
- Üniversite öğrencilerinin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkân tanımak amacıyla etkinlik düzenlemek,
- Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, çevre gezileri düzenlemek; tiyatro, konser, konferans, sergiler organize etmek,
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek,
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- Fuarlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yönde yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak,
- Birimin faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Üniversitenin tanıtım hizmetlerini yürütmek ve üniversitenin tanıtımında kullanılan kitap, katalog, broşür ve benzeri tanıtım materyallerini hazırlamak,
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Üniversiteyi tanıtıcı katalog, kitap, broşür, bülten ve dergi gibi süreli ve süresiz yayınların çıkartılması için gerekli çalışmaları yapmak, basımını ve dağıtımını sağlamak,
- Resmi tören ve toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmek.
- Basınla ilgili olarak; yerel ve ulusal yazılı basın ve TV' ler ile ilişki kurarak Haftalık, aylık, yıllık basın bültenlerinin hazırlanmasını sağlamak ve Üniversite ile ilgili haberler hakkında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, tanıtımını yapmak,
- Üniversitenin basın ile olan her türlü ilişkilerini düzenlemek,
- Basın haberlerini toplamak, arşiv yapmak, gerektiğinde bir kitapçık haline getirmek.
- Üniversitedeki tüm etkinlik ve çalışmaların üniversite içi ve dışındaki kişilere duyurulmasını sağlamak.
- Üniversite bünyesinde gerçekleştirilmek istenen tüm konferans, panel, sempozyum, gezi vb. faaliyetlerin ve toplantıların organizasyonunun yapmak,
- Üniversiteye gelecek her türlü misafir konuşmacı vb. karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasının sağlamak, bu konuda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yapmak,
- Öğrenci kulüpleri etkinliklerini planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- Rektörlük duyuruları vb. bilgilerin panolara asılması ile Genel Sekreterliğin onayı ile Üniversite içinde asılacak olan her türlü ilan ve reklamın kontrolünü yapmak,
- Tanıtım ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, yeni öğrenci alma çalışmalarını yürütmek, bire bir okul ve dersane ziyaretleri yapan tanıtım ekibini yönetmek yönlendirmek çalışmalarını üst yönetime raporlamak,

#### 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 / 2



**İDARİ VE KURUMSAL  
İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0026
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

- Gerekli tüm çalışmaları, Üniversitenin kurum kimliğine, imaj ve itibarına olumlu katkıda bulunacak şekilde gerçekleştirmek ve yapılan çalışmaları destekleyecek her çeşit promosyon malzemelerini tespit etmek, bütçelemek, satın alma süreçlerini işletmek ve hazırlamak,
- Çeşitli grup, kurum, eğitim kurumu ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirlikleri ve ortak etkinlikler gerçekleştirmek, hedef kitlelerle sürekli bilgi akışını sağlayacak şekilde tanıtım ziyaretleri gerçekleştirmek, bulunulan çevreye, eğitim sektörüne ve her sektöre katkı sağlayacak sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek,
- İç ve dış hedef kitleler ile kamuoyu nezdinde kurumun tanınırlığını ve bilinirliğini artırmak, kurum içi etkinlik ve gelişmelerden haberdar olmalarını sağlamak, sektörel gelişmeleri ve bilimsel/akademik yazıları hedef kitlelerle paylaşmak amacıyla kurum içi süreli yayın organı çıkarmak,
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter

**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 2 / 2