



ÖZEL KALEM DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0062
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

YETKİNLİKLER:

- İİBF, hukuk, siyaset bilimi, iletişim veya ilgili bölümlerden mezun olmak (tercihen)
- Özel kalem veya protokol işleyişi konusunda deneyimli olmak
- İletişim ve temsil yeteneğine sahip olmak
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi güçlü olmak
- Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak
- Organizasyon ve planlama becerisine sahip olmak
- Zaman yönetimi ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Etkinlik ve toplantı organizasyonları konusunda tecrübeli olmak
- Beklenmedik krizlerde hızlı ve etkili çözümler üretebilmek
- Üst düzey yöneticinin özel bilgilerini ve kurumsal bilgileri saklama sorumluluğuna sahip olmak
- Teknolojik yetkinliklere sahip olmak
- MS Office ve dijital iletişim araçlarını etkin kullanabilmek
- Kurum içi yazışma ve belge yönetim sistemlerine hâkim olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek,
- Rektörlük makamının iş ve işlemlerini yürütmek, emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmak,
- Rektörlük Makamının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletme,
- Rektörlük Makamının yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütmek,
- Makama imza için sunulan yazıları, yazışma kuralları açısından kontrol etmek, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve imzalanan, havale edilen ya da işi bitenlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Makamca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak,
- Özel Kalem ile ilgili konularda kurum içi rutin yazışmaları yapmak, kayıt, havale, dosyalama ve takip işleri ile Makamın yazışmalarını yürütmek,
- Özel Kalem Biriminin arşivinin tertip ve düzenini sağlamak, saklanması gereken her türlü yazı ve gizli evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak,
- Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak,
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

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

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

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**



**ÖZEL KALEM DİREKTÖRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0062
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

**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**