


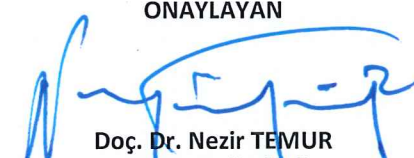
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	: Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
BİRİM YETKİLİSİ	: Doç. Dr. Nezir TEMUR
ALT BİRİM	: Kitap Satış Birimi
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tevfik DOĞAN

Temel İş ve Sorumluluklar

1. "Yabancılar İçin Türkçe Giriş Kitabı", "Yabancılar İçin Türkçe kitap ve CD'leri /A1, A2, B1, B2, C1", "Yabancılar İçin Türkçe Çalışma Kitapları/A1, A2, B1, B2, C1", "Yabancılar İçin Türkçe Dil Bilgisi Kitapları /I. ve II. cilt", "Yabancılar İçin Türkçe Ölçme ve Değerlendirme Kitapları /I. ve II. cilt", Türkçe "A1 ve A2 Ders Kitaplarına ait Z-kitap (zenginleştirilmiş kitap) DVD"lerinin basımı, çoğaltımı, baskı ücretlerinin ödenmesi için teklif alımı, tekliflerin gönderilmesi, faturalandırılması ve ödeme aşamalarının (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü) takibi, telif ücretlerinin ödenmesi,
2. 1. Maddede sözü edilen kitap, CD ve DVD'lerin ambar girişi, satışı, kurum ve kuruluşlara yapılan satışların takibi, faturalandırılması ve fatura ödemelerinin her ay Halkbank'tan alınan hesap ekstrelerinden kontrolü,
3. TÖMER Müdürlüğünün avans ve saymanlık mutemetliği görevinin yürütülmesi,
4. TÖMER'e ait tüm muhasebe işlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Saymanlık Müdürlüğü ve İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaların takibi,
5. Türkçe kurslarında yapılması gereken ücret iade işlemlerinin yürütülmesi,
6. Kitap satışlarının talep yazıları, kargo evrakının dosyalanması, faturalarının düzenlenmesi ve ücret tahsilat işlerinin takibi,
7. Taşınır kayıt kontrol ve zimmet işlerinin yürütülmesi,
8. Telefon faturalarının takibi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
9. Taşınmazların temini, satın alma işlemleri, DMİS ve KBS devir işlerinin yürütülmesi.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Tevfik DOĞAN TÖMER Sekreteri	ONAYLAYAN  Doç. Dr. Nezir TEMUR TÖMER MÜDÜRÜ

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Hüseyin KAVLAK

Unvanı : Memur

İmza:

