



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
BİRİM YETKİLİSİ	: Doç. Dr. Nezir TEMUR
ALT BİRİM	: Sekreterlik
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tefrik DOĞAN

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Müdür Yardımcılığının sekreterlik işlerinin yürütülmesi,
2. TÖMER Sekreterliğinin sekreterlik işlerinin yürütülmesi,
3. Telefon notlarının muntazam tutulması ve sahibine iletilmesi,
4. "Türkçe Diploma Sınavı" ve "Seviye Tespit Sınavı" talebinde bulunan öğrencilerin sınava alınması ve sınav sonuçlarının öğrenciye teslimine kadar her aşamasının gerçekleştirilmesi,
5. TÖMER akademik personelinin görev sürelerinin takibi, ilgililerin görev süresinin bitiminden iki ay önce dilekçelerini alarak TÖMER Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere TÖMER Sekreterliğine teslim edilmesi,
6. Akademik ve idari personelin izin ve rapor yazılarının düzenlenmesi.

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  Tefrik 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 : İlke ATLIHAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza:

