

**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. Müdürlük Makamının sekreterlik işlerinin yürütülmesi,
2. Telefon notlarının muntazam tutulması ve sahibine iletilmesi,
3. Stajer öğrencilerin devam-devamsızlık takibi, ders ve program takibi, staj dosyalarının hazırlanması ve imzalatılması,
4. Yönetim kurulu toplantısının üyelere duyurulması, kararların imzalatılması ve dosyalanması.
5. TÖMER Sekreterinin izinli olması durumunda vekalet işlerinin yürütülmesi,
6. "Türkçe Diploma Sınavı" ve "Seviye Tespit Sınavı" talebinde bulunan öğrencilerin sınava alınması ve sınav sonuçlarının öğrenciye teslimine kadar her aşamasının gerçekleştirilmesi,
7. Akademik personelin rapor ve izin yazılarının düzenlenmesi,
8. "Türkçe Diploma Sınavı" ve "Türkçe Seviye Tespit Sınavları"nda başarılı olan öğrencilerin diploma ve sertifikalarının hazırlanması.

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 : Sitare İNCE

Unvanı : VHKİ

İmza:

