



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
BİRİM YETKİLİSİ	: Doç. Dr. Nezir TEMUR
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri Birimi
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tefvik DOĞAN

Temel İş ve Sorumluluklar

1. EBYS sisteminin yürütülmesi (Gelen-giden evrakın kaydı, kayıtların düzenli olarak tutulması),
2. Öğrenci Bilgi Sistemi (TÖMER OBS)'nde öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
3. Öğrenci evrakının (her türlü yazışma, öğrenci belgesi vs.) düzenli olarak öğrenci dosyalarına konulması,
4. Sınıf liste ve programlarının dersliklerde ilan edilmesi, değişikliklerin takibi,
5. YTB burslusu özel grupların kayıt ve koordinasyon işlerinin yürütülmesi,
6. YTB burslusu "Akademik Türkçe", "Türkçe Telafi" vs. farklı gruplara ait sınıf listelerinin hazırlanması ve takibi,
7. Öğrenci seviye gruplarına göre sınıf listelerinin oluşturulması değişiklik taleplerinin gerçekleştirilmesi,
8. "Türkçe Diploma sınavı", "Türkçe Seviye Tespit Sınavı" ve "Türkçe Muafiyet" sınavlarında başarısız olanlara ait sınav evrakının dosyalanması.

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  Tefvik 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 : Suna BOSTAN

Unvanı : Memur

İmza:

