

Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

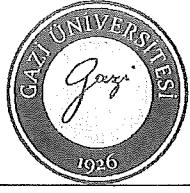
1. Birimi	TÖMER
2. Kadro Unvanı	HİZMETLİ
3. Görev Unvanı	HİZMETLİ
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Tömer Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin ve Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanları ile gelen) kayıtlarını yapmak.-Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.-Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.-TÖMER Öğrenci bilgi sistemini (ÖBS) gerektiği şekilde düzenli olarak kullanmak.-Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek.-Özel öğrencilerin öğrenim ücreti taksiti ve ödemelerinin takibini yapmak.-Öğrenci devam-devamsızlık durumlarının ÖBS'ye girilmesi.-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.-657 sayılı DEVLET memurları Kanunu.-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

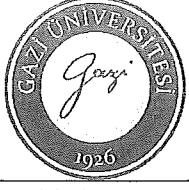
1. Birimi	TÖMER
2. Kadro Unvanı	ŞEF
3. Görev Unvanı	ŞEF
4. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanlarıyla gelen) kayıtlarını yapmak.-Öğrenci Belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.-Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.-TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) işleyişini sağlamak.-Öğrencilerin sınav notlarını girmek, başarılı olanların belge ve diplomalarını hazırlamak.-Öğrenci Kabul Belgesi /Acceptance) düzenlemek.-Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm süreçlerini (devamsızlık, zamanında kur ücret taksitlerinin ödenmesini sağlama vs.) takip etmek ve yürütmek.-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmektir.

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

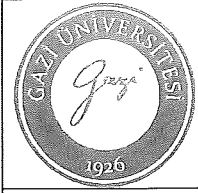
1. Birimi	TÖMER (Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi)
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin kayıtlarını yapmak.-Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak-Öğrencilerin devam-devamsızlık bilgilerini listeler halinde YTB'ye bildirmek.-Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak-TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (OBS) 'nin işleyişini sağlamak-Öğrencilerin sınav notlarını girmek, başarılı olanların diplomalarını hazırlamak.-Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek-Türkçe kurslarında yapılması gereken ücret iade işlemlerinin yürütülmesi-Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerini EBYS üzerinden gerçekleştirmek.-Kamusal telefon hattının whatsapp programındaki öğrenci gruplarına kayıt, sınav vs. konularda bilgilendirmede bulunmak-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
4. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Ayniyat - Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri</p> <p>Ayniyat – Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Bürosu</p> <p>-Tüm ders materyal ve kitapların 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.</p> <p>-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen satın alma, devir giriş, devir çıkış, zimmet, tüketim çıkış gibi taşınır işlem fişlerini kesmek, kontrol etmek.</p> <p>-Depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması, barkotlama işlemlerini yapmak.</p> <p>-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak ve korumak.</p> <p>-Hurda ve demirbaş işlemlerini yapmak.</p> <p>-Ders materyal ve kitapların stok durumlarını takip etmek.</p> <p>-Telefon faturalarının takibini ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p> <p>-TÖMER Müdürlüğünün avans ve saymanlık mutemetliği görevinin yürütülmesi.</p> <p>-TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğünde yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaların takibi.</p> <p>-Taşınmazların temini, satın alma işlemleri, DMİS ve KBS devir işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.</p> <p>-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu</p> <p>-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-2914 sayılı Personel Kanunu'na uygun olarak işlemlerini tesis etmek.</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. TÖMER'e ait e-posta (tommer@gazi.edu.tr ve tomersinav@gazi.edu.tr) adreslerini gün içinde sürekli takip ederek yapılacak Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Sertifika ve Türkçe Diploma sınavları için başvuruları kabul etmek.2. Başvuru evrakını alarak süreci başlatmak.3. Sınav evrakını sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek.4. Sınav sonuç belgelerini hazırlamak, ilgiliye teslim etmek.5. Kurum/kuruluşlara ait toplu sınavlarda sonuç listelerine göre yazı ve sertifikalarını hazırlamak.6. Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak.7. Sekreter izinli olduğunda sekreteryaya işlerini yürütmek.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Öğretmen
3. Görev Unvanı	Öğretmen
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">TÖMER ARGE birimi tarafından yürütülmekte ders kitabı ve kaynak kitaplar ile ilgili tüm iş ve işlemlerin ARGE Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde yürütülmesi,Ders kitabı ve kaynak kitapların hazırlanması için ön araştırma ve çalışmaların yapılması,Ders kitabı ve kaynak kitap içeriklerinin oluşturulması,Ders kitabı ve kaynak kitapların görsel tasarım ve resimleme aşamalarının takibi,İdare tarafından verilecek EÖH sınıfına dair diğer işlerin yürütülmesi.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	TÖMER (Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi)
2. Kadro Unvanı	Öğretmen
3. Görev Unvanı	Öğretmen
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Ders kitabı ve kaynak kitapların hazırlanması için ön araştırma ve çalışmaların yapılması,Ders kitabı ve kaynak kitap içeriklerinin oluşturulması,Ders kitabı ve kaynak kitapların görsel tasarım ve resimleme aşamalarının takibi,İdare tarafından verilecek diğer işlerin yürütülmesi.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Öğretmen
3. Görev Unvanı	Öğretmen
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Gazi TÖMER yayın projelerinin takibi ve yürütülmesi,Gazi TÖMER'de araştırma, tez, akademik çalışma vs. yapmakta olan araştırmacıların takibi,TÖMER ARGE birimi tarafından yürütülmekte olan, proje, araştırma, çalışma vs. tüm iş ve işlemlerin ARGE Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde yürütülmesi,Ders kitabı ve kaynak kitapların hazırlanması için ön araştırma ve çalışmaların yapılması,Ders kitabı ve kaynak kitap içeriklerinin oluşturulması,Ders kitabı ve kaynak kitapların görsel tasarım ve resimleme aşamalarının takibi,İdare tarafından verilecek diğer işlerin yürütülmesi.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">tommer@gazi.edu.tr ve tomersinav@gazi.edu.tr e-postaları gün içinde takip ederek mesajları yönetmek, TÖMER’de gerçekleştirilen Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet ve Türkçe Sertifika Sınav başvurularını kabul etmek,Başvuru evrakını teslim alarak süreci başlatmak,Sınav evrakını sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek,Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet ve Türkçe Sertifika Sınav sonuç belgelerini hazırlamak,Kurum/Kuruluş ve protokolü bulunan birimlerin toplu sınavlarında sonuç listelerine göre yazışma ve sertifikaları düzenlemek,Sekreterin izinli olması durumunda sekreteryaya işlerini yürütmek,Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">tomersinav@gazi.edu.tr ve tomersinav@gazi.edu.tr e-postaları gün içinde takip ederek mesajları yönetmek, TÖMER’de gerçekleştirilen Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet ve Türkçe Sertifika Sınav başvurularını kabul etmek,Başvuru evrakını teslim alarak süreci başlatmak,Sınav evrakını sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek,Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet ve Türkçe Sertifika Sınav sonuç belgelerini hazırlamak,Kurum/Kuruluş ve protokolü bulunan birimlerin toplu sınavlarında sonuç listelerine göre yazışma ve sertifikaları düzenlemek,Sekreterin izinli olması durumunda sekreteryaya işlerini yürütmek,Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
TÖMER Müdürü



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0001
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	TÖMER Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezin idari işlerini yürütmek,2. Büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli gördüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler arasında iş birliğini sağlamak, bunlar arasındaki iş bölümünü Merkez Müdürünün onayı ile düzenlemek.3. Oy hakkı olmaksızın Merkez Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak.,4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak.5. Türkçe kurslarının akademik takvimlerini ve programını hazırlamak.6. Türkçe kurslarında ek ders ücret evrakını hazırlayıp ödenmek üzere Döner Sermaye İşletmesine göndermek.7. Türkiye Burslusu öğrenci ücretlerinin tahsilatı için gerekli tüm aşamaları yürütmek.8. TÖMER'le ilgili projelerin hazırlanmasında ve yürütülmesinde görev almak.9. Öğrenci bilgi sisteminde veri girişini kontrol etmek.10. Merkez Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
TÖMER Müdürü