
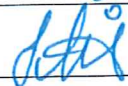
	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	TÖMER Sekreterliği		
GÖREV ALANI	TÖMER Sekreterliği		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	-Merkezin idari işlerini yürütmek.		
	-Büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli gördüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler arasında işbirliğini sağlamak, bunların arasındaki iş bölümünü Merkez Müdürünün onayı ile düzenlemek.		
	-Oy hakkı olmaksızın Merkez Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapmak.		
	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak.		
	-Türkçe kurslarının akademik takvimlerini, ders programlarını hazırlamak.		
	-Türkçe kurslarında ek ders ücret evrakını hazırlayıp ödenmek üzere Döner Sermaye İşletmesine göndermek.		
	-"Türkiye Burslusu" öğrenci ücretlerinin tahsilatı için gerekli tüm aşamaları yürütmek.		
	-TÖMER'le ilgili projelerin hazırlamasında ve yürütülmesinde görev almak.		
	-Öğrenci bilgi sistemi (Tömerobs)'nde veri girişini kontrol etmek.		
	-Merkez Başkanlığı'nca verilen diğer görevleri yapmak.		
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu		
	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Unvanı Adı Soyadı	Şube Müdürü Tevfik DOĞAN	İmza:	06.12.2020

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza:
------------------------------------	---	--------------



Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Sekreterlik ve Personel İşleri		
GÖREV ALANI	Sekreteryaya		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	-Birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre - görüşmeleri yürütmek,		
	Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak, büro makinelerini kullanmak, telefon görüşmelerini idare etmek,		
	-Yönetim Kurulu Kararlarının takibi ve imzalatılması işlerini yürütmek,		
	- Fakültelerin Türk Dili derslerinin görevlendirme yazışmalarını yürütmek,		
	-Sertifika programlarına kayıt olan adayların kayıttan sertifika alana kadar tüm sürecini takip etmek,		
	-Stajyer öğrencilerin staj raporlarını hazırlamak, derslere devam durumunu takip etmek, kurumlarla ilgili yazışmalarını yürütmek,		
	-Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlerini ve her türlü yazışmalarını yürütmek,		
	-Akademik personelin görev süresini takip etmek ve uzatma taleplerini yerine getirmek,		
	-TÖMER Sekreteri izinli olduğunda üzerine tanımlı işleri yürütmek.		
	-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.		
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Unvanı Adı Soyadı	VHKİ Sitare İNCE	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza:	
------------------------------------	---	--------------	---



Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri		
GÖREV ALANI	Özel Öğrenci İşleri Birimi		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	-Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkânları ile 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 diplomalarını hazırlamak.		
	-Öğrenci Kabul Belgesi (Acceptance) düzenlemek.		
	-Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek.		
	-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.		
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26.11/2020			
Unvanı Adı Soyadı	Şef İlknur KURT	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza:	
------------------------------------	---	--------------	---


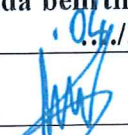
Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/2
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Öğrenci ve evrak işleri		
GÖREV ALANI	Burslu Öğrenci İşleri Birimi		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	-Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin kayıtlarını yapmak.		
	-Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.		
	-Öğrencilerin devam-devamsızlık listelerini aylık listeler hâlinde YTB'ye bildirmek.		
	-Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.		
	-TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) 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 v.s konularda bilgilendirmede bulunmak.		
Yasal Dayanak	-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.		
	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 4.11.2020			
Unvanı Adı Soyadı	Şef Suna ZİHNİOĞLU	İmza: 	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza: 
------------------------------------	---	---



Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Sınav İşleri		
GÖREV ALANI	Sınav İşleri Bürosu		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	- tomer@gazi.edu.tr ve tomersinav@gazi.edu.tr internet adreslerini gün içerisinde sürekli takip ederek yüzyüze ve online gerçekleştirilen Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet, Türkçe Diploma ve Uzaktan Çevrimiçi Türkçe Sınavları için sınav başvurularını kabul etmek.		
	-Başvuru evrakını teslim alarak süreci başlatmak.		
	-Sınavın evrakını, sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek.		
	-Sınav sonuç belgelerini hazırlamak, ilgiliye teslim etmek.		
	-Kurum/Kuruluşlara ait toplu sınavlarda sonuç listelerine göre sertifika ve diplomaları düzenlemek.		
	-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.		
	-Sekreter izninli olduğunda Sekreteryaya işlerini yürütmek.		
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni İlke ATLIHAN	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza:	
------------------------------------	---	--------------	--


Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/ 2
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Sınav İşleri		
GÖREV ALANI	Sınav İşleri Bürosu		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	- tomert@gazi.edu.tr ve tomersinav@gazi.edu.tr internet adreslerini gün içerisinde sürekli takip ederek yüzyüze ve online gerçekleştirilen Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet, Türkçe Diploma ve Uzaktan Çevrimiçi Türkçe Sınavları için sınav başvurularını kabul etmek.		
	-Başvuru evrakını teslim alarak süreci başlatmak.		
	-Sınavın evrakını, sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek.		
	-Sınav sonuç belgelerini hazırlamak, ilgiliye teslim etmek.		
	-Kurum/Kuruluşlara ait toplu sınavlarda sonuç listelerine göre sertifika ve diplomaları düzenlemek.		
	-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.		
	-Sekreter iznli olduğunda Sekreteryaya işlerini yürütmek.		
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26./11./2020			
Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Dilek SANCAR	İmza: 	



ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza: 
------------------------------------	---	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Ayniyat-Taşınır Kayıt Ve Kontrol İşleri		
GÖREV ALANI	Ayniyat-Taşınır Kayıt Ve Kontrol Birimi Bürosu		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	-Tüm ders materyal ve kitaplarının 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.		
	-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen satın alma, devir giriş, devir çıkış, zimmet, tüketim çıkış gibi taşınır işlem fişlerini kesmek.		
	-Depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması, barkodlama işlemlerini yapmak.		
	-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak ve korumak.		
	-Hurda demirbaş işlemlerini yapmak.		
	-Ders materyal ve kitaplarının stok durumlarını takip etmek.		
	-Telefon faturalarının takibi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.		
	-TÖMER Müdürlüğünün avans ve saymanlık mutemetliği görevinin yürütülmesi.		
	-TÖMER'e ait tüm muhasebe işlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğünde yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaların takibi.		
	-Taşınmazların temini, satın alma işlemleri, DMİS ve KBS devir işlerinin yürütülmesi.		
Yasal Dayanak	-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.		
	-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu		
	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
-2914 sayılı Personel Kanunu			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Unvanı	VHKİ	İmza:	04.12.2020
Adı Soyadı	Hüseyin KAVLAK		
ONAYLAYAN			
Unvanı	TÖMER Müdürü	İmza:	
Adı Soyadı	Prof. Dr. Nezir TEMUR		


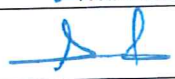
Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı 18.11.2020/E.123327
		Sayfa No: Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.		
BİRİMİ	TÖMER	
GÖREV ADI	Akademik Personel Koordinasyonu	
GÖREV ALANI	Akademik Personel Koordinasyon Birimi	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">-Gazi Üniversitesi TÖMER Yayın Projelerinin takibi ve yürütülmesi,-Gazi Üniversitesi TÖMER’de görev yapmakta olan akademik personele ait idari işlemlerin takibi ve koordinasyonu,-Gazi Üniversitesi TÖMER’de, araştırma, tez, akademik çalışma vs. yapmakta olan personelin takibi,- TÖMER AR-GE Birimi tarafından yürütülmekte olan proje, araştırma, çalışma vs. tüm iş ve işlemlerinin AR-GE Koordinatörlüğü ile organize olarak yürütülmesi,-İdare tarafından verilecek diğer işlerin yürütülmesi,-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirilmesi.	
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12.11.2021		
Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Tuba DERE	İmza: 

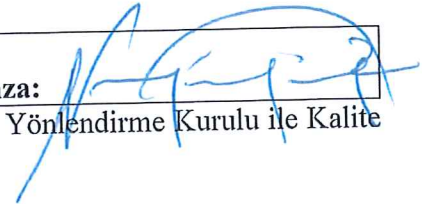
ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza: 
------------------------------------	---	--



Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Temizlik İşleri		
GÖREV ALANI	Sınıflar ve ofisler		
	-Hizmet binamızın çevre ve iç temizliğinin düzenli olarak yapılmasını koordine etmek.		
	-Temizlik hizmetlerinde kullanılan temizlik malzemelerinin insan sağlığını tehdit etmeyecek ürünlerden seçmek ve hijyene özen göstermek,		
	-Makam ve diğer büroları her gün düzenli olarak temizlenmesini sağlamak.		
	-Dersliklerin düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlayarak ve eğitime hazır hâlde bulundurulmasını temin etmek.		
	-Stok seviyelerini kontrol etmek, azalan malzemeler için istek yapmak.		
	-Kitap satışı/Kargo/Paketleme ve teslimat işlerini yürütmek.		
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26.11.2020			
Unvanı Adı Soyadı	Memur Yaşar COŞKUN	İmza: 	

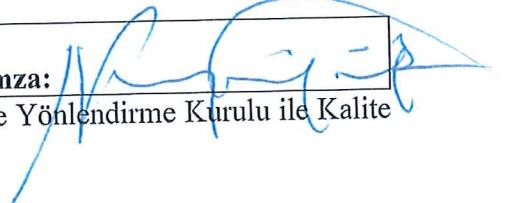
ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza: 
------------------------------------	---	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TÖMER Görev Tanımı	İlgi Yazı	18.11.2020/E.123327
		Sayfa No:	Sayfa 1/3
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	TÖMER		
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri		
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri Birimi		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	-Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin ve Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkânları ile gelen) kayıtlarını yapmak,		
	-Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.		
	-Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.		
	- TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'ni (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 gerçekleştirmektir.		
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 04./12./2020			
Unvanı Adı Soyadı	Hizmetli Sergül ÖZCAN	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	TÖMER Müdürü Prof. Dr. Nezir TEMUR	İmza:	
------------------------------------	---	--------------	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.