

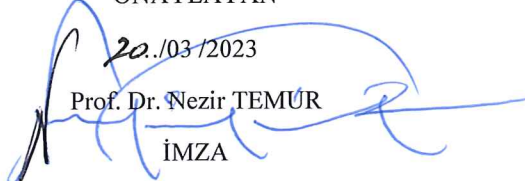




Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1


1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	TÖMER Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- 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 işbölümünü Merkez Müdürünün onayı ile düzenlemek.- Oy hakkı olmaksızın Merkez Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak.- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak.- Türkçe kurslarının akademik takvimlerini, ders programlarını hazırlamak.- Türkçe kurslarında ek ders (katkı payı) ücret evrakını hazırlayıp ödenmek üzere Döner Sermaye İşletmesine göndermek.- "Türkiye Burslusu" öğrenci ücretlerinin tahsilatı için gerekli tüm aşamaları yürütmek.- TÖMER'le ilgili projelerin hazırlanmasında ve yürütülmesinde görev almak.- Öğrenci bilgi sistemi (tömerobs)'nde veri girişini kontrol etmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Tevfik DOĞAN /  /14 / 03 / 2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Sitare İNCE


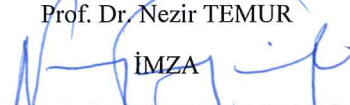
HAZIRLAYAN 14 / 03 / 2023 Tevfik DOĞAN İMZA 	ONAYLAYAN 20.03/2023 Prof. Dr. Nezir TEMÜR İMZA 
--	---



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1


1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>- tomere@hazi.edu.tr ve tomersinav@hazi.edu.tr internet adreslerini gün içerisinde sürekli takip ederek yüz yüze ve online gerçekleştirilen Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet, Türkçe Sertifika ve Uzaktan Çevrimiçi Türkçe Sınavları için sınav başvurularını kabul etmek.</p> <p>-Başvuru evrakını teslim alarak süreci başlatmak.</p> <p>-Sınavın evrakını, sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek.</p> <p>-Sınav sonuç belgelerini hazırlamak, ilgiliye teslim etmek.</p> <p>-Kurum/Kuruluşlara ait toplu sınavlarda sonuç listelerine göre Sertifika ve Diplomalara düzenlemek.</p> <p>-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.</p> <p>-Sekreter izinli olduğunda Sekreteryaya işlerini yürütmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	DİLEK SANCAR  15/03/2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	İLKE ATLIHAN

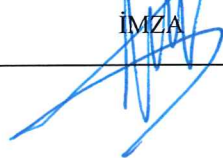
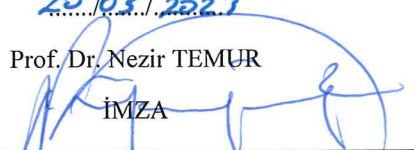
HAZIRLAYAN 15.03.2023 DİLEK SANCAR İMZA 	ONAYLAYAN 20.03.2023 Prof. Dr. Nezir TEMUR İMZA 
--	---



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1


1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>- tomere@gazi.edu.tr ve tomersinav@gazi.edu.tr internet adreslerini gün içerisinde sürekli takip ederek yüz yüze ve online gerçekleştirilen Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet, Türkçe Sertifika ve Uzaktan Çevrimiçi Türkçe Sınavları için sınav başvurularını kabul etmek.</p> <p>-Başvuru evrakını teslim alarak süreci başlatmak.</p> <p>-Sınavın evrakını, sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek.</p> <p>-Sınav sonuç belgelerini hazırlamak, ilgiliye teslim etmek.</p> <p>-Kurum/Kuruluşlara ait toplu sınavlarda sonuç listelerine göre Sertifika ve Diplomalara düzenlemek.</p> <p>-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.</p> <p>-Sekreter izinli olduğunda Sekreteryaya işlerini yürütmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	İLKE ATLIHAN  15/03/2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	DİLEK SANCAR

HAZIRLAYAN 15.03.2023 İLKE ATLIHAN İMZA 	ONAYLAYAN 20.03.2023 Prof. Dr. Nezir TEMUR İMZA 
--	--




Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	14.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-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.-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.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Sitare İNCE /  / 14.03.2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	İlke ATLIHAN

HAZIRLAYAN

14.03.2023


Sitare İnce
İMZA 

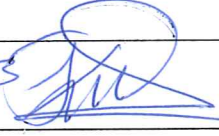
ONAYLAYAN


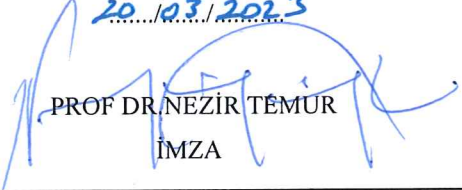
Prof. Dr. Reza TEMÜR


TÖMER Müdürü


İMZA 


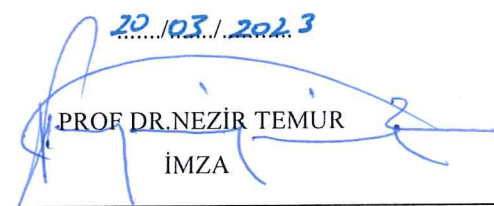
	Görev Tanım Formu	Doküman No:	GAZİ.GT.0002
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER (Türkçe Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi)
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>-Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanlarıyla gelen) kayıtlarını yapmak.</p> <p>-Öğrenci Belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.</p> <p>-Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.</p> <p>-TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) işleyişini sağlamak.</p> <p>-Öğrencilerin sınav notlarını girmek, başarılı olanların belge ve diplomalarını hazırlamak.</p> <p>-Öğrenci Kabul Belgesi /Acceptance) düzenlemek.</p> <p>-Sınav evraklarını muhafaza etmek ve usulüne uygun depolanmasını sağlamak.</p> <p>-Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm süreçlerini (devamsızlık takibi, zamanında kur ücret taksitlerinin ödenmesini sağlama, ücret iadeleri ile ilgili yazışmaları yapma vs.) takip etmek ve yürütmek.</p> <p>-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	İLKNUR KURT 13-03-2023 
7. Yerine Görev Yapacak Personel	SUNA ZİHNİOĞLU


HAZIRLAYAN 13.03.2023  İLKNUR KURT İMZA	ONAYLAYAN 20.03.2023  PROF. DR. NEZİR TEMÜR İMZA
--	--


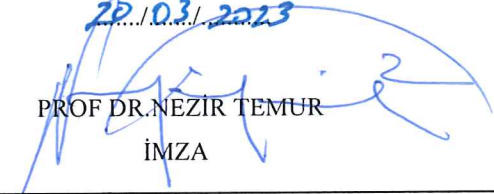
	Görev Tanım Formu	Doküman No:	GAZİ.GT.0002
		Yayın Tarihi:	01.08.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER (Türkçe Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi)
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
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. -Öğrencilere MİSAFİR WIFI şifresi tanımlamak -Gazi IYS'den gelen RİMER mesajlarının öğrenci işleri ile ilgili olan bölümüne yanıt vermek. -Öğrenci memnuniyet anketlerini uygulayarak, değerlendirme yapılabilmesi için ARGE birimine iletmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	SUNA ZİHNİOĞLU  13.03.2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	İlknur KURT

HAZIRLAYAN 13.03.2023  SUNA ZİHNİOĞLU İMZA	ONAYLAYAN 20.03.2023  PROF. DR. NEZİR TEMUR İMZA
---	--

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	GAZİ.GT.0002
		Yayın Tarihi:	01.08.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1


1. Birim/ Alt Birim	TÖMER (Türkçe Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi)
2. Kadro Unvanı	HİZMETLİ
3. Görev Unvanı	HİZMETLİ
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> -Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin ve Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanıyla gelen) kayıtlarını yapmak. -Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak -Öğrencilerin devam-devamsızlık durumunu OSB'ye girmek. -Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak -TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (OBS) 'nin işleyişini sağlamak -Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek -Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek. -Özel öğrencilerin öğrenim ücreti taksiti ve ödemelerinin takibini yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	SERGÜL ÖZCAN 13.03.2023 
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Şef İLKNUR KURT Şef SUNA BOSTAN


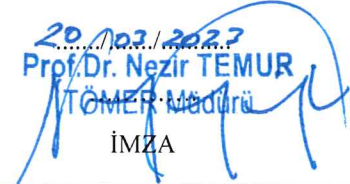
HAZIRLAYAN 13.03.2023 SERGÜL ÖZCAN İMZA 	ONAYLAYAN 13.03.2023 PROF.DR.NEZİR TEMUR İMZA 
---	--



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	15.03.2023
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

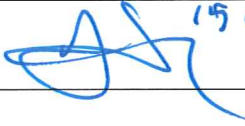
1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Ayniyat - Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri Ayniyat – Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Bürosu</p> <ul style="list-style-type: none">-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.-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen satın alma, devir giriş, devir çıkış, zimmet, tüketim çıkış gibi taşınır işlem fişlerini kesmek, kontrol etmek.-Depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması, barkotlama işlemlerini yapmak.-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak ve korumak.-Hurda ve demirbaş işlemlerini yapmak.-Ders materyal ve kitapların stok durumlarını takip etmek.-Telefon faturalarının takibini ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.-TÖMER Müdürlüğünün avans ve saymanlık mutemetliği görevinin yürütülmesi.-TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerinin 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 işlemlerinin yürütülmesi.-Tüm yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek.-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-2914 sayılı Personel Kanunu'na uygun olarak işlemlerini tesis etmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Hüseyin KAVLAK  15.03.2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Suna ZİHNİOĞLU


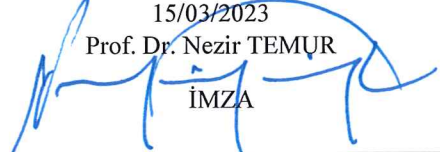
HAZIRLAYAN 15 /03/2023 Hüseyin KAVLAK İMZA 	ONAYLAYAN 20.03.2023 Prof.Dr. Nezir TEMUR TÖMER Müdürü İMZA 
---	--



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1


1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Öğretmen
3. Görev Unvanı	Öğretmen
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
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,Gazi TÖMER’de araştırma. Tez akademik çalışma vs. yapmakta olan araştırmacıların takibi ve bu husustaki yazışmaların yürütülmesiStrateji ve strateji geliştirme ile ilgili tüm yazışmaların (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Kurulu vs.) takibi ve yürütülmesi,İdare tarafından verilecek diğer işlerin yürütülmesi,Tüm yazışmaların EBYS üzerinden yürütülmesi.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Tuba DERE  15.03.23 15/03/2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Esra ŞIVKIN

HAZIRLAYAN 15/03/2023 Tuba DERE İMZA 	ONAYLAYAN 15/03/2023 Prof. Dr. Nezir TEMÜR İMZA 
--	--

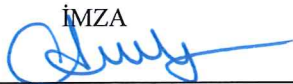


Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Öğretmen
3. Görev Unvanı	Öğretmen
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
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,İş Sağlığı ve İş Güvenliği konularında (İş Sağlığı ve İş Güvenliği Koordinatörlüğü vs) ilgili birimlerle yapılacak yazışmaların yürütülmesi ve takibi,İdare tarafından verilecek diğer işlerin yürütülmesi,Tüm yazışmaların EBYS üzerinden yürütülmesi.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Canan ARICI  15/03/2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Tuba DERE

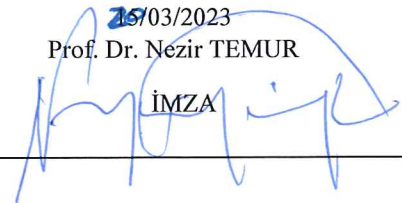
HAZIRLAYAN
15/03/2023
Canan ARICI
İMZA



ONAYLAYAN

15/03/2023
Prof. Dr. Nezir TEMUR


İMZA





Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Öğretmen
3. Görev Unvanı	Öğretmen
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreterliği
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,Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından yürütülen işler ile bu alanla ilgili konularda yapılacak yazışmaların yürütülmesi ve takibi,İdare tarafından verilecek diğer işlerin yürütülmesi,Tüm yazışmaların EBYS üzerinden yürütülmesi.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Esra ŞIVKIN  15/03/2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Canan ARICI

HAZIRLAYAN
15/03/2023
Esra ŞIVKIN
İMZA



ONAYLAYAN
15/03/2023
Prof. Dr. Nezir TEMUR

İMZA

