	Merkez Müdürü Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	TÖMER.GT.0001
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Merkez Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Gazi Üniversitesi Rektörü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Merkez kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Merkez birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar. 2. Merkezin misyon ve vizyonunu belirler, bunu Merkezin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 3. Her yıl Merkezin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. 4. Taşınırların hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar. 5. Merkezin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. 6. Merkezin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar. 7. Merkezde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. 8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. 9. Merkezde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 10. Merkezin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Merkezin sürekli öğrenen bir organizasyon hâline gelmesi için çalışır. 11. Merkezin kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 12. Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Merkez nezdinde uygulanmasını sağlar. 14. Merkezdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. 15. Merkezin stratejik planının hazırlanmasını sağlar. 16. Merkezin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 17. Merkez binasında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 18. Merkezi üst düzeyde temsil eder.

	19. Her öğretim yılı sonunda Merkezin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 21. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Prof. Dr. Nezir TEMUR
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Prof. Dr. Mustafa KURT

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
Prof. Dr. Nezir TEMUR	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Merkez Müdür Yardımcısı (Akademik İşler) Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	TÖMER.GT.0002
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birimi/ Alt Birim	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder. 2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 3. Merkezde düzenlenecek eğitim programlarının genel çerçevesini hazırlar, süreci takip eder. 4. Çevrim içi veya yüz yüze öğretim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar. 5. Merkezin akademik yayınlarıyla ilgili koordinasyonu sağlar ve bunlarla ilgili süreçleri takip eder. 6. Merkez ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini yürütür. 7. Merkezin düzenlediği veya ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür. 8. Öğrencilerin Merkezi değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar. 9. Öğretim elemanlarının ders programlarının hazırlamasını sağlar. 10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 11. Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. 12. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Merkez veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar. 13. Merkez müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Prof. Dr. Mustafa KURT
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Doç. Dr. Haluk GÜNGÖR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
Prof. Dr. Mustafa KURT	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Merkez Müdür Yardımcısı (İdari İşler) Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	TÖMER.GT.0003
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder. 2. Merkez Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar. 3. Her yıl Merkez'in analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına katkı sağlar. 4. Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler. 5. Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 6. Merkezin kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar. 7. Öğretim üyeleri ve AR-GE birimi tarafından hazırlanan veya yürütülen Merkez nezdindeki projeleri takip eder. 8. Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir. 9. Merkez binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar. 10. AR-GE biriminin hazırladığı sınav veya projelerin takibini yapar ve bu faaliyetlerin kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar. 11. Çevrim içi yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder. 12. Merkezin idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Merkez veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar. 13. Merkez Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Doç. Dr. Haluk GÜNGÖR 01/11/2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Prof. Dr. Mustafa KURT

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
Doç. Dr. Haluk GÜNGÖR	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0004
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü V.
3. Görev Unvanı	TÖMER Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. TÖMER Yönetim Kurulu gündemini TÖMER Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar. 2. Merkezde görevli idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir. 4. Merkez hizmet binasının bulunduğu katlarda güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur. 5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar. 6. Türkçe kurslarının akademik takvimlerini, ders programlarını hazırlar. 7. Akademik personel puantajlarını hazırlar. 8. Fakültelerin Türk Dili derslerinin görevlendirme yazışmalarını yürütür. 9. Web sayfası ile ilgili ekleme, güncelleme, silme işlemlerini gerçekleştirir. 10. TÖMER'le ilgili projelerin hazırlanmasında ve yürütülmesinde görev alır. 11. TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'nde veri girişini kontrol eder. 12. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Sitare İNCE 01/11/2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Hüseyin KAVLAK

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01 / 11 / 2024	01/11 /2024
Sitare İNCE	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0015
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER (Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi)
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 3. Merkezde gerçekleştirilen sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak. 4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. 5. Ders kitabı ve kaynak kitapların hazırlanması için ön araştırma ve çalışmaları yapmak, içeriklerini oluşturmak. 6. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	1. Dr. Mehmet YILDIRIM 2. Dr. Mehmet ER 3. Dr. Hatice PARLAK 4. Dr. Hande BULDUK 5. Dr. Hatice SAAT 6. Dr. Sema KILIÇARSLAN 7. Dr. Nihal KARALÜRT 8. Dr. F. Esra KANMAZ 9. Dr. Satı ARLI ENGİN 10. Dr. Hande BAKAN AKTAŞ 11. Dr. Tuba BENLİ 12. Dr. Aslı AKINCILAR 13. Dr. Rafet Can YAYLACI 14. Özcan KORKUT 15. Şebnem GÖKALP 16. E. Bilge ULUĞLAR 17. Nermin EMRE 18. Esra HIMHIM 19. Derya GÜVEN HACIÖMER 20. Betül AYDOĞAN 01/11/2024
Yasal Dayanak	• 2547 Sayılı YÖK Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	Nezir TEMUR 01/11/2024

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0005
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Olduğu BirimYöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi, Gazi Üniversitesi TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi ve Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun uygulamasına ilişkin yönetmelik çerçevesinde TÖMER Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapar. Öğrenci işleri personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar. 2. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Merkez Müdürüne, Müdür Yardımcılarına ve TÖMER Sekreterine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır. 3. Öğrenci Kabul Belgesi (Acceptance) düzenler. 4. Özel öğrencilerin (kendi imkanlarıyla gelen) kayıtlarını yapar. 5. Özel öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm süreçlerini (devamsızlık takibi, zamanında kur ücret taksitlerinin ödenmesini sağlama, öğrenci belgesi, ikamet yazılarını hazırlar vs.) takip eder ve yürütür. 6. Özel öğrencilerin öğrenim ücreti taksiti ve ödemelerinin takibini yapar, faturalarını düzenler. 7. TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) işleyişini sağlar. Ders program ve sınav takvimi veri girişi yapar. 8. YÖKSİS (TÖMERSİS) veri girişi ve takibini yapar. 9. Öğrenci kimlik kartlarının basılmasını ve dağıtılmasını sağlar. 10. Öğrencilerin devam-devamsızlık, kayıt silme ve başarı durumlarını düzenli aralıklarla YTB'ye, Üniversitemiz birimlerine (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülte ve enstitüler) ve İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirir. 11. Öğrencilerin sınav notlarını girer, başarılı olanların belge ve diplomalarını hazırlar, Merkez Müdürü ve Rektörün imzasına sunar. İmza karşılığı öğrencilere dağıtır. 12. Sınav evraklarını muhafaza eder ve usulüne uygun arşivlenmesini sağlar. 13. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	İlknur KURT 01/11/2024
7. Yerine Görev YapacakPersonel	Suna ZİHNİOĞLU

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
İlknur KURT	Prof. Dr.Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Forum	Doküman No:	TÖMER.GT.0006
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi, Gazi Üniversitesi TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi, Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun Uygulamasına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde, Gazi Üniversitesi TÖMER Yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapar. Öğrenci İşleri personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar. 2. Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası tüm öğrencilerin kayıtlarını yapar. 3. Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlar. 4. Öğrencilerin devam-devamsızlık, kayıt silme ve başarı durumlarını düzenli aralıklarla YTB'ye, Üniversitemiz birimlerine (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülte ve enstitüler) ve İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirir. 5. Öğrenci kimlik belgelerini hazırlar ve dağıtır. 6. TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS)'nin işleyişini sağlar. Ders programı ve sınav takvimi veri girişini yapar. 7. YÖKSİS (TÖMERSİS) veri girişi ve geliştirilmesini sağlar. 8. Öğrencilerin sınav notlarını girer, başarılı olanların diplomalarını hazırlar. 9. Kamusal telefon hattının whatsapp programındaki öğrenci gruplarına kayıt, sınav vs. konularda bilgilendirmede bulunur. 10. Öğrencilere MİSAFİR WIFI şifresi tanımlar. 11. Gazi IYS'den gelen RİMER mesajlarının öğrenci işleri ile ilgili olan bölümüne yanıt verir. 12. Öğrenci memnuniyet anketlerini uygulayarak, değerlendirme yapılabilmesi için ARGE birimine iletir. 13. Türkiye Burslusu öğrenci ücretlerinin (karşılama ve oryantasyon hizmetleri, dönemlik kurs ödemeleri vs. için) tahsilatı için yazışmaları düzenler ve gerekli tüm aşamaları yürütür. 14. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Suna ZİHNİOĞLU 01/11/2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	İlknur KURT

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
Suna ZİHNİOĞLU	Prof. Dr.Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0007
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	MEMUR
3. Görev Unvanı	MEMUR
4. Bağlı Olduğu BirimYöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. 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. 2. Yönetim Kurulu Kararlarının takibi ve imzalatılması işlerini yürütmek. 3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak - İdari Mali İşler Dairesi Deposu (depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması, barkotlama işlemlerinin yapılması, kişilere zimmet vermek/almak, yılsonu sayımlarını yapmak ve bu işlemlere ilgili süreçleri takip etmek, hurda ve demirbaş işlemlerini yapmak) 4. Kalite komisyon üyeliği ve kalite komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, Kalite Yönetim Sistemi veri girişlerini ve veri takibini Esra ŞIVKIN ile koordineli yürütmek. 5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Strateji Geliştirme Kurulu yazışmalarını Esra ŞIVKIN ile koordineli yürütmek. 6. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yazışmalarını Esra ŞIVKIN ile koordineli yürütmek. 7. Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü yazışmalarını yapmak ve KVYS programı üzerinden istenilen veri girişlerini Esra ŞIVKIN ile koordineli yürütmek. 8. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Sergül ÖZCAN 01/11/2024
7. Yerine Görev YapacakPersonel	İlke ATLIHAN-Dilek SANCAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
Sergül ÖZCAN	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0008
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		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 Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. tomer@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 Çevrim İçi Türkçe Sınavları için sınav başvurularını kabul etmek (dekontları kontrol etmek, banka hesap özetiyle karşılaştırmak, sınav türü ile uyumunu kontrol etmek). 2. Başvuru evraklarını teslim alarak süreci başlatmak. 3. Sınav evrakını, sorumlu öğretim elemanına teslim etmek, sınavın güvenliğini temin etmek. 4. Kurum/Kuruluşlara ait toplu sınavlarda sonuç listelerine göre Sertifika ve Diplomaları düzenlemek. 5. Müdür sekreteri izinli olduğunda Sekreterya işlerini de yürütmek. 6. Müdürlükteki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapmak. 7. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	İlke ATLIHAN 01.11.2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Dilek SANCAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
İlke ATLIHAN	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0009
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		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 Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlerini ve her türlü yazışmalarını yürütmek. 2. Akademik personelin görev süresini takip etmek ve uzatma taleplerini yerine getirmek. 3. Müdürlükteki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapmak. 4. Müdürlük ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 5. Merkezde yapılan sınavların ödemeleri için fatura düzenlemek. 6. İş Sağlığı ve İş Güvenliği konularında (İş Sağlığı ve İş Güvenliği Koordinatörlüğü vs) ilgili birimlerle yapılacak yazışmalarını Canan ARICI ile koordineli yürütmek ve takibini yapmak. 7. Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu yazışmalarını ve Risk Yönetim Sistemi programında veri giriş ve risk değerlendirmelerini Canan ARICI ile koordineli yürütmek. 8. Araştırma İzinleri yazışmalarını Canan ARICI ile koordineli yürütmek. 9. Sınav yoğunluğu olan dönemlerde sınav birimi ile koordineli işleri yürütmek. 10. Müdür sekreteri izinli olduğunda sekretarya işlerini de yürütmek. 11. Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerini EBYS üzerinden gerçekleştirmek. 12. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Dilek SANCAR 01.11.2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	İlke ATLIHAN

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01/11/2024	01/11/2024
Dilek SANCAR	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0010
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Telif ücretlerinin ödenmesi. 2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen satın alma, devir giriş, devir çıkış, zimmet, tüketim çıkış gibi taşınır işlem fişlerini kesmek, kontrol etmek ve bu işlemlere ilgili süreçleri takip etmek. 3. Telefon faturalarının takibini ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. 4. TÖMER Müdürlüğünün avans ve saymanlık mutemetliği görevini yürütmek. 5. TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğünde yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaları yapmak ve takip etmek. 6. Gelir ret veya iadelerini gerçekleştirmek. 7. Taşınmazların temini ve muhafazasını gerçekleştirmek. 8. KBS-TKYS işlemlerini yürütmek. 9.Türkçe kurslarında ek ders (katkı payı) ücret evrakı ve proje evraklarının TÖMER Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu Kararları çerçevesinde hazırlayıp ödenmek üzere Döner Sermaye İşletmesine göndermek. 10. Tahmini bütçe hazırlamak, ödenekleri yıl boyunca yapılacak işlemleri göz önünde tutarak gelir dağılımını yapmak, bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak ve diğer bütçe ile ilgili işlemleri yapmak. 11. Merkezimize ait gelir ve giderlerin kontrolünü yapmak ve gerekli bilgileri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğü ile paylaşmak. 12. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Hüseyin KAVLAK 01/11/2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01 / 11 / 2024	01/11 /2024
Hüseyin KAVLAK	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0011
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER (Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi)
2. Kadro Unvanı	Uzman Öğretmen
3. Görev Unvanı	Uzman Öğretmen
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Ders kitabı ve kaynak kitapların hazırlanması için ön araştırma ve çalışmaları yapmak. 2. Ders kitabı ve kaynak kitap içeriklerini oluşturmak. 3. Ders kitabı ve kaynak kitapların görsel tasarım ve resimleme aşamalarının takibini yapmak. 4. Kalite komisyon üyeliği ve kalite komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Kalite Yönetim Sistemi veri girişlerini yapmak ve veri takibini sağlamak. 5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Strateji Geliştirme Kurulu yazışmalarını yürütmek. 6. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yazışmalarını yürütmek. 7. Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü yazışmaları ve KVYS programı üzerinden istenilen veri girişlerini yapmak ve takip etmek. 8. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Esra ŞIVKIN 01/11/2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Sergül ÖZCAN

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Esra ŞIVKIN	Nezir TEMUR
01/11/2024	01/11/2024
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0012
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TÖMER
2. Kadro Unvanı	Uzman Öğretmen
3. Görev Unvanı	Uzman Öğretmen
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Ders kitabı ve kaynak kitapların hazırlanması için ön araştırma ve çalışmaları yapmak. 2. Ders kitabı ve kaynak kitap içeriklerini oluşturmak. 3. Ders kitabı ve kaynak kitapların görsel tasarım ve resimleme aşamalarının takibini yapmak. 4. İş Sağlığı ve İş Güvenliği konularında (İş Sağlığı ve İş Güvenliği Koordinatörlüğü vs) ilgili birimlerle yapılacak yazışmaların yürütülmesi ve takibini yapmak. 5. Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu yazışmalarının yürütülmesi ve Risk Yönetim Sistemi programından veri girişi, risk değerlendirmelerini yapmak. 6. Araştırma İzinleri yazışmalarını yürütmek. 7. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Canan ARICI 01/11/2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Dilek SANCAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Canan ARICI	Nezir TEMUR
01/11/2024	01/11/2024
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	TÖMER.GT.0013
		Yayın Tarihi:	01.11.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
2. Kadro Unvanı	4D Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	4D Sürekli İşçi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	TÖMER Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yayımcı sertifikasının oluşturulması, takibi, ISBN numaralarının alınması ve takibi ve Kültür Bakanlığı ile ilgili yayımcılık işlemlerinin sağlanması 2. 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, kitap basım işlemleri sonrasında gerekli nüshaların ilgili taraflara gönderilmesi 3. Ders materyal ve kitapların stok durumlarını takip etmek. Stok miktarının azalması durumunda gerekli önlemleri almak (basım, çoğaltım vs.) 4. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Mevlana KELEŞ 01.11.2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Hüseyin KAVLAK

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
01 / 11 / 2024	01/11 /2024
Mevlana KELEŞ	Prof. Dr. Nezir TEMUR
İMZA	İMZA