



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	-
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<p>1- Merkezi temsil etmek, 2- Müdür yardımcılarında görev tanzimi yapmak ve yapılan işleri denetlemek, 3- Yönetim Kurulu ile Danışma Kurulu'na başkanlık etmek, Merkezin çalışmalarını amaçlarına uygun olarak yürütmek, 4- Yönetim Kurulu ile Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırarak ve toplantı gündemini hazırlamak, toplantıları yönetmek, 5- Her öğretim yılı sonunda talep edildiğinde Merkezin faaliyet raporunu Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak Rektörün onayına sunmak, 6- Merkez bünyesinde yapılacak sınavların hazırlık, düzenleme ve uygulama aşamaları için komisyon oluşturmak, 7- Merkezin alt birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak, 8- Harcama yetkilisi olarak merkez bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 9- Bütçede öngörülen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek, 10- Merkezin bilimsel araştırma, yayın ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 11- Merkez birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 12- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 13- Öğrencilerle ilgili düzenlenen evrakların usulüne uygun olarak arşivlenmesi sorumluluğunu arşiv sorumlusu ile yerine getirmek, 14- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 15- Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 16- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p>

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<p>1- Harcama yetkisi 2- Akademik ve idari personelden gerekli belgeleri talep etmek 3- Akademik ve idari personelin iş ve işlemlerini onaylamak veya reddetmek 4-</p>

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgiye sahip olmak
- 2- Kapsamlı performans programı bilgisi
- 3- Kapsamlı stratejik plan bilgisi
- 4- İletişim ve İlişki kurma becerisi
- 5- Organizasyon düzenleme becerisi
- 6- Merkezin idaresi ile ilgili diğer bütün bilgi, beceri ve yeteneğe sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

- 1- Bilgi, problem çözme ve sorumluluk alanlarıyla ilgili bütün temel yetkinliklere sahiptir.
- 2- Merkez çalışmalarını takip edebilecek ölçüde teknik yetkinliklere sahiptir.
- 3- Merkez idaresi için gerekli Yöneltil yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Eğitim-Öğretimden Sorumlu Merkez Müdür Yardımcısının görev alanı ile ilgili işlerinin yürütülmesini denetlemek,
- 2- İdari ve Sosyal Faaliyetlerden Sorumlu Merkez Müdür Yardımcısının görev alanı ile ilgili işlerinin yürütülmesini denetlemek,
- 3- İdari Koordinatörün görev alanı ile ilgili işleri denetlemek,
- 4- Merkez Sekreterliği ile ilgili işleri denetlemek,
- 5- Ölçme ve Değerlendirme Birimini oluşturmak, işleyişini denetlemek,
- 6- Arşiv Biriminin işleyişi için Müdür Yardımcısı görevlendirmek,
- 7- Öğretim Elemanlarının ders programları, sınav programları gibi süreçlerinin takibi için Müdür yardımcısını görevlendirmek,
- 8- Kat Hizmetlerinin işleyişi için Müdür yardımcısını görevlendirmek

Hazırlayan

Ad Soyad : Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	Merkez Müdür Yardımcılığı (İdari ve Sosyal Faaliyetlerden Sorumlu)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Kurumun tanınırlığını arttırmak için faaliyetler yürütmek (afiş, broşür vs.) 2- Gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini organize etmek, 3- Kaydolan öğrencilerin evraklarını takip etmek, 4- Öğrencilerin kayıt sürecini yürütmek, 5- Sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) hesaplarından Müdür ile koordineli olarak kurumsal paylaşımları yapmak, 6- Kurumsal web sayfasını Müdür ile koordineli olarak düzenlemek, 7- Kalite kontrol birimini Müdür ile kontrol etmek, 8- Öğrenci kayıt birimini müdür ile koordine etmek, 9- Mezunlar birimini müdür ile koordine etmek, 10- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, 11- Merkezin fiziki koşullarının iyileştirilmesini ve verimli kullanımını sağlamak, 12- Merkezin arşivini kontrol etmek ve denetlemek, 13- Yukarıdaki görevlerin gerçekleştirilmesinde Müdürü bilgilendirmek, 14- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 15- Merkez Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- EBYS Birim Sorumlusu 2- Öğrenci evrak işlemleri ve arşivlenmesi, 3- Sosyal medya ve web sayfalarının hazırlanması, geliştirilmesi, 4- Kat hizmetlerinin koordinasyonu, 5- Mezunlar biriminin koordinasyonu,

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgiye sahip olmak 2- Kapsamlı performans programı bilgisi 3- Kapsamlı stratejik plan bilgisi 4- İletişim ve İlişki kurma becerisi 5- Organizasyon düzenleme becerisi 6- Merkezin idari ve sosyal faaliyetleri ile ilgili diğer bütün bilgi, beceri ve yeteneğe sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1- Bilgi, problem çözme ve sorumluluk alanlarıyla ilgili bütün temel yetkinliklere sahiptir.
- 2- Merkezin idari ve sosyal faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını düzenleme, planlama ve uygulamasını gerçekleştirebilecek ölçüde teknik yetkinliklere sahiptir.
- 3- Merkezin akademik ve idari personeli ile birlikte çalışabilecek gerekli Yönetmelik yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Eğitim ve Öğretimden sorumlu Merkez Müdür Yardımcısı ile birlikte çalışma yapmak,
- 2- İdari ve Sosyal Faaliyet ile ilgili konularda İdari Koordinatörü yönlendirmek,
- 3- İdari ve sosyal faaliyetlerle ilgili konularda Merkez Sekreterliğine yapılacak işleri aktarmak,
- 4- Mezunlar Biriminin faaliyetleri konusunda Müdüre bilgi vermek,
- 5- Gerekli hallerde Kat Hizmetlerine talimat vermek.

Hazırlayan

Ad Soyad : Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	Merkez Müdür Yardımcılığı (Eğitim ve Öğretim İşleri)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Ders programlarını hazırlamak, 2- Sınav sonuçlarını ilan etmek, 3- Materyal hazırlamada Müdürün koordine ettiği birimde yardımcı olmak, 4- Müdür tarafından koordine edilen Sınav Uygulama Birimi'nde Müdüre yardımcı olmak, 5- Ders içeriklerini iyileştirmek için faaliyetler yürütmek, 6- Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal projeler yazmak, 7- Merkeze kayıtlı yabancı uyruklu öğrencilerin ikametine engel durum/davranış oluştuğunda ilgili birimlere durumu aktarmak, 8- Yukarıdaki görevlerin gerçekleştirilmesinde Müdürü bilgilendirmek, 9- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 10- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eylemleri kontrol etmek ve düzenlemek, 10- Merkez Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- Sınav ve ders programlarını hazırlama yetkisi 2- Eğitimsel materyal hazırlama yetkisi, 3- Sınav evraklarını hazırlama yetkisi, 4- Ders içeriklerini hazırlama yetkisi, 5- Merkez faaliyetleri için proje hazırlama yetkisi, 6- Merkez adına uluslararası kurumlarla iletişim kurma yetkisi (Erasmus Koordinatörlüğü)

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgiye sahip olmak 2- Kapsamlı performans programı bilgisi 3- Kapsamlı stratejik plan bilgisi 4- İletişim ve İlişki kurma becerisi 5- Organizasyon düzenleme becerisi 6- Merkezin eğitim ve öğretimi ile ilgili diğer bütün bilgi, beceri ve yeteneğe sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- Bilgi, problem çözme ve sorumluluk alanlarıyla ilgili bütün temel yetkinliklere sahiptir. 2- Merkezin eğitim-öğretimle ilgili çalışmalarını düzenleme, planlama ve uygulamasını gerçekleştirebilecek ölçüde teknik yetkinliklere sahiptir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

3- Merkezin akademik ve idari personeli ile birlikte çalışabilecek gerekli Yönetmelik yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- İdari ve Sosyal Faaliyetlerden Sorumlu Merkez Müdür Yardımcısı ile birlikte çalışma yapmak,
- 2- Eğitim-öğretimle ilgili konularda İdari Koordinatörü yönlendirmek,
- 3- Eğitim-öğretimle ilgili konularda Merkez Sekreterliğine yapılacak işleri aktarmak,
- 4- Ölçme ve Değerlendirme Biriminin faaliyetleri konusunda Müdüre bilgi vermek,
- 5- Öğretim Elemanlarının ders programları, sınav programları gibi süreçleri konusunda Müdüre bilgi vermek,
- 6- Gerekli hallerde Kat Hizmetlerine talimat vermek.

Hazırlayan

Ad Soyad : Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	Yönetim Kurulu
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yönetim Kurulu Üyesi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Merkezin amacına uygun çalışma politikaları belirlemek, 2- Bir sonraki takvim yılında gerçekleştirilecek her türlü bilimsel, eğitsel, ve uygulamalı toplantı ve faaliyetleri belirlemek, 3- Uygun proje konuları tespit etmek, 4- Merkezin araştırma, uygulama birimlerinin kurulmasına karar vermek, Müdürün teklifine göre bu birimlerin başkanlarını görevlendirmek ve birimlere ait çalışma esaslarını inceleyip onaylamak, 5- Merkezin yıllık faaliyet raporunu inceleyip onaylamak, 6- Danışma Kurulu üyelerini seçmek, 7- Yönetim Kurulu kararı gereken diğer işleri sonuçlandırmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- Merkezin amaçlarına uygun eğitim-öğretim ve sosyal konulardaki faaliyetleri onaylamak veya reddetmek, 2- Araştırma ve uygulama birimleri kurmak, yöneticisini belirlemek, çalışmalarını onaylamak veya reddetmek, 3- Yıllık faaliyet raporlarını onaylamak veya reddetmek, 4- Merkezin bütçe ve ödenekleriyle ilgili konularını onaylamak veya reddetmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Gerekli mevzuat konusunda asgari düzey bilgiye sahip olmak, 2- İletişim ve İlişki kurma becerisi 3- Merkezin eğitim ve öğretimi ile ilgili diğer bütün bilgi, beceri ve yeteneğe sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- Bilgi, problem çözme ve sorumluluk alanlarıyla ilgili bütün temel yetkinliklere sahiptir. 2- Merkezin eğitim-öğretim, sosyal ve idari faaliyetleri ile ilgili çalışmalarına tavsiye, yönlendirme ve denetleme yapabilecek ölçüde teknik yetkinliklere sahiptir. 3- Merkezin akademik ve idari personeli ile birlikte çalışabilecek gerekli yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Merkez yönetimi ile birlikte çalışma yapmak, 2- Eğitim-öğretimle ilgili konularda raporlar hazırlamak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	Danışma Kurulu
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Danışma Kurulu Üyesi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Merkezin çalışmalarına uyarı ve önerileriyle katkıda bulunmak, 2- Merkezin genel faaliyetlerinin yönetimiyle ilgili konularda uyarı ve öneri geliştirmek, destek sağlamak, amaçlarına uygunluğu konusunda danışmanlık yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- Merkez yönetimine uyarı ve tavsiyelerde bulunma yetkisi.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- İletişim ve İlişki kurma becerisi 2- Organizasyon düzenleme becerisi 3- Merkezin eğitim ve öğretimi ile ilgili diğer bütün bilgi, beceri ve yeteneğe sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- Bilgi, problem çözme ve sorumluluk alanlarıyla ilgili bütün temel yetkinliklere sahiptir. 2- Merkezin eğitim-öğretimle ilgili çalışmalarına tavsiye ve yönlendirme yapabilecek ölçüde teknik yetkinliklere sahiptir. 3- Merkezin akademik ve idari personeli ile birlikte çalışabilecek gerekli yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Merkez yönetimi ile birlikte çalışma yapmak, 2- Eğitim-öğretimle ilgili konularda tavsiye raporları hazırlamak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	İdari Koordinatörlük
Tanımı Yapılacak Unvan	:	İdari Koordinatör
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Müdür gerekli gördüğü takdirde yönetim kurulunda raportörlük yapmak, 2- Müdürün onayını alarak Merkezde görev yapan şirket personeli arasındaki iş bölümünü sağlamak, 3- Mali işleri (taşınmaz mallar, dış alımlar, ücret dağılımları vs.) hazırlayarak ilgili müdür yardımcısı ile müdüre sunmak, 4- Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, 5- Yönetim Kurulu kararlarının arşivlenmesini sağlamak, 6- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak, 7- Merkez bütçe taslağını hazırlamak, 8- Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların Merkez Müdürü değerlendirdikten sonra cevaplandırılması, gerekli duyuruların yapılması, dosyalanması ve arşivlenmesi için birim sekreteri ile koordineli çalışmak, 9- Merkez tarafından verilen sertifikaları tanzim etmek ve kayıt altına alınmasını sağlamak, 10- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 11- Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- İlgili evrakların EBYS üzerinden aktarımı, 2- Merkez taşınmazlarını kayıt ve kontrol,

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Merkezin amaç ve hedeflerine bağlıdır, 2- Dürüştür, 3- Gelişime ve değişime yatkındır, 4- Gizli belgeleri açıklamaz, 5- İlgili yönetici, birim ve mercilere hesap verebilir, 6- Hizmet odaklıdır, 7- Kamu kaynağını etkin ve verimli kullanır, 8- Objektiftir, 9- Saygılıdır, 10- Sonuç odaklıdır, 11- Sorumluluk alır ve inisiyatif kullanır, 12- İş süreçlerine riayet eder,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 13- Zamanı etkili kullanır,
- 14- Arşiv ve stok yönetimi yapabilir,
- 15- Banka işlemlerinin yönetimini yapabilir,
- 16- Bütçe mevzuatı bilgisine sahiptir,
- 17- Depo kayıt yönetimi yapabilir,
- 18- Evrak yönetim sistemi (EBYS) konusunda bilgilidir,
- 19- Harcama Prosedürleri bilgisine sahiptir,
- 20- Hizmet alımı sözleşmelerinin yönetimini yapabilir,
- 21- İhale yönetimi yapabilir,
- 22- İhtiyaç planlaması yapabilir,
- 23- Kamu İhale mevzuatı bilgisine sahiptir,
- 24- İşlem gerçekleştirme ve kontrol bilgisine sahiptir,
- 25- Mal alımı sözleşmelerinin yönetimini yapabilir,
- 26- Microsoft Office kullanım bilgisine sahiptir,
- 27- Muhasebe mevzuat ve prosedürleri bilgisine sahiptir,
- 28- Ödeme süreçlerine dair kontrol, izleme ve geliştirme, performans yönetimi yapabilir,
- 29- Personel mevzuatı ve özlük işlemleri bilgisine sahiptir,
- 30- Görev alanı ile ilgili raporlar hazırlayabilir,
- 31- Sözleşme hazırlama bilgisine sahiptir,
- 32- Tahakkuka ilişkin mevzuat ve prosedürleri bilir,
- 33- Tahsilat ve ödemelerin yönetimini yapabilir,
- 34- Taşınır ve taşınmazlara ilişkin mevzuatı bilir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

- 1- Bilgi, problem çözme ve sorumluluk alanlarıyla ilgili bütün temel yetkinliklere sahiptir.
- 2- Merkezin mali ve personel özlük işlemlerini gerçekleştirebilecek ölçüde teknik yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Görev alanı ile ilgili konularda Müdür Yardımcıları ile ortak çalışmak,
- 2- Gerekli durumlarda kat hizmetlerini yapılması gereken iş ve işlemler için yönlendirmek,
- 3-

Hazırlayan

Ad Soyad : Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	Akademik Personel
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Öğretim Görevlisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Müdür tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek, 2- Müdür tarafından onaylanan ders programına bağlı olarak derslerini yürütmek, 3- Kurumsal gelişimin sağlanması için materyal hazırlama faaliyetine yardımcı olmak, 4- Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) tarafından sınavlar, sosyal programlar ve ders materyalleri için ayrıca ücret ödenmeyeceği bildirildiğinden dolayı bu hususlarda Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek, 5- Merkezdeki bütün sınavların soru hazırlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek, 6- Müdür veya bağlı bulunduğu Müdür Yardımcısı tarafından gerekli görüldüğü durumlarda kuruma fayda sağlanacak etkinliklerde yer almak, 7- Kurumsal olarak gerçekleştirilen akademik ve sosyal bütün faaliyetlerde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek, 8- Öğrencilerin durumu ve gelişimi hakkında Müdür veya bağlı bulunduğu Müdür Yardımcısını bilgilendirmek, 9- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- İlan edilen sınav ve ders programlarını uygulama yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Gerekli mevzuat konusunda asgari düzey bilgiye sahip olmak 2- İletişim ve İlişki kurma becerisi 3- Organizasyon düzenleme becerisi 4- Merkezin eğitim ve öğretimi ile ilgili diğer bütün bilgi, beceri ve yeteneğe sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- Bilgi, problem çözme ve sorumluluk alanlarıyla ilgili bütün temel yetkinliklere sahiptir. 2- Merkezin eğitim-öğretimle ilgili çalışmalarına yardımcı olabilecek ölçüde teknik yetkinliklere sahiptir. 3- Merkezin akademik ve idari personeli ile birlikte çalışabilecek gerekli yetkinliklere sahiptir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Merkez yönetimi ile birlikte çalışma yapmak,
- 2- Eğitim-öğretimle ilgili konularda ilgili Müdür yardımcısına bilgi vermek, gerekli hallerde raporlar hazırlamak,
- 3- Eğitim-öğretimle ilgili konularda Merkez Sekreterliğine yardımcı olmak,
- 4- Ölçme ve Değerlendirme Biriminin faaliyetlerinde yer almak,
- 5- Gerekli hallerde Kat Hizmetlerini yönlendirmek.

Hazırlayan

Ad Soyad : Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	Merkez Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Merkez Sekreteri
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Gelen-giden evrak takibini yapmak, 2- Kuruma gelen her türlü bilgi ve belge ile ilgili Müdür veya Müdür Yardımcılarını bilgilendirmek, 3- Öğrenci kayıtlarını Müdür veya Müdür Yardımcısının onayı sonrasında gerçekleştirmek, 4- Öğrenci kayıt formlarının doldurulmasını, toplanmasını ve muhafazasını gerçekleştirmek, 5- Müdür ve Müdür Yardımcılarının randevularını düzenlemek, 6- Öğrenciler tarafından talep edilen öğrenci belgelerini hazırlamak, 7- Günlük olarak Müdür ve Müdür Yardımcılarını bilgilendirmek, 8- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 6- Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- Birim EBYS Koordinatörü 2- Öğrenci belgesi hazırlama yetkisi, 3- Kur belgesi hazırlama yetkisi, 4- Mezuniyet belgesi hazırlama yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Merkezin amaç ve hedeflerine bağlıdır, 2- Dürüştür, 3- Gelişime ve değişime yatkındır, 4- Gizli belgeleri açıklamaz, 5- İlgili yönetici, birim ve mercilere hesap verebilir, 6- Hizmet odaklıdır, 7- Kamu kaynağını etkin ve verimli kullanır, 8- Objektiftir, 9- Saygılıdır, 10- Sonuç odaklıdır, 11- Sorumluluk alır ve inisiyatif kullanır, 12- İş süreçlerine riayet eder, 13- Zamanı etkili kullanır, 14- Arşiv yönetimi yapabilir, 15- Evrak yönetim sistemi (EBYS) konusunda bilgilidir, 16- Microsoft Office kullanım bilgisine sahiptir, 17- Görev alanı ile ilgili raporlar hazırlayabilir,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

18- Muhakeme yapabilir,
19- Resmi yazışma ve dosyalama bilgisine sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :
1- Sorumluluk alanlarıyla ilgili temel yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Müdür yardımcıları ile koordineli çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIROĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim Adı	:	Kat Hizmetleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yardımcı Personel
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- İdari ve akademik personele ait büroların genel temizliğini gerçekleştirmek, 2- Dersliklerin genel temizliğini gerçekleştirmek, 3- Büro ve derslikler dışında kalan alanların temizliğini gerçekleştirmek, 4- Lavabo ve tuvaletlerin temizliğini gerçekleştirmek, 5- Kurumda görevli akademik ve idari personele ait kurumsal fotokopilerin çekimini sağlamak, 6- Sınavlar öncesinde sınıfların düzenini ilgili amir tarafından verilen talimatlar doğrultusunda sağlamak, 7- Akademik ve idari personele çay, kahve vb. hizmeti sağlamak, 8- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 6- Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları ve İdari Koordinatör tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- Merkezin çay, kahve, temizlik malzemesi gibi ihtiyaçlarını ilgili Müdür yardımcısına iletme.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Dürüştür, 2- İlgili yönetici, birim ve mercilere hesap verebilir, 3- Hizmet odaklıdır, 4- Kamu kaynağını etkin ve verimli kullanır, 5- Saygılıdır,

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- Sorumluluk alanlarıyla ilgili temel yetkinliklere sahiptir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Doç. Dr. Tuba ONAT ÇAKIOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	