



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Rektörlük
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Müdür

Görevin Kısa Tanımı :

Merkez bünyesinde görev yapan bütün akademik ve idari personelin gerçekleştirmekle yükümlü olduğu iş ve görevleri düzenlemek, tanzim etmek ve koordinasyonundan sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1- Merkezi temsil etmek,
- 2- Müdür yardımcıları arasında 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.

Bağlı Alt Birimler :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

- 1- Merkez Müdür Yardımcılığı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
- 2- Merkez Müdür Yardımcılığı (İdari ve Sosyal Faaliyetlerden Sorumlu)
- 3- İdari Koordinatör
- 4- Merkez Sekreterliği
- 5- Ölçme ve Değerlendirme Birimi
- 6- Arşiv Birimi
- 7- Öğretim Elemanları
- 8- Kat Hizmetleri

Hazırlayan

Ad Soyad : Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	Merkez Yönetim Kurulu
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İdari, Sosyal Faaliyetler ve Eğitim İşleri Kararları

Görevin Kısa Tanımı :

Merkez Müdürünün çağrısı ve ihtiyaç doğrultusunda Merkez Müdürü başkanlığında ayda bir kez toplanan kurul merkezin idari, sosyal, eğitimsel faaliyetlerinin onayı ve değişikliğini yapmak, bu alanlarda bir sonraki yıl faaliyetlerini belirlemek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 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- İhtiyaç planlaması yapabilir,
- 15- Personel mevzuatı ve özlük işlemleri bilgisine sahiptir,
- 16- Görev alanı ile ilgili raporlar hazırlayabilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	Merkez Danışma Kurulu
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İdari, Sosyal Faaliyetler ve Eğitim İşlerine Katkı Sağlama

Görevin Kısa Tanımı :

Merkez Müdürünün çağrısı ve ihtiyaç doğrultusunda Merkez Müdürü başkanlığında iki ayda bir kez toplanan kurul merkezin idari, sosyal, eğitimsel faaliyetleri ile ilgili uyarı ve önerilerde bulunur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 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- Zamanı etkili kullanır,
- 12- İhtiyaç planlaması yapabilir,
- 13- Görev alanı ile ilgili raporlar hazırlayabilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	Müdür Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İdari ve Sosyal Faaliyetlerden Sorumlu

Görevin Kısa Tanımı :

Merkez müdürünün idari ve sosyal faaliyetler ile ilgili vereceği iş ve görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Ayrıca Merkezin amaçları doğrultusundaki görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden, bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Müdüre karşı sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 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,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 11- Sorumluluk alır ve inisiyatif kullanır,
- 12- İş süreçlerine riayet eder,
- 13- Zamanı etkili kullanır,
- 14- Evrak yönetim sistemi (EBYS) konusunda bilgilidir,
- 15- İhtiyaç planlaması yapabilir,
- 16- Microsoft Office kullanım bilgisine sahiptir,
- 17- Personel mevzuatı ve özlük işlemleri bilgisine sahiptir,
- 18- Görev alanı ile ilgili raporlar hazırlayabilir,

Hazırlayan

Ad Soyad : Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan : Müdür
İmza



T.C.

Form No: 2

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	Müdür Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu

Görevin Kısa Tanımı :

Merkez müdürünün eğitim ve öğretimle ilgili vereceği iş ve görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Ayrıca Merkezin amaçları doğrultusundaki görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden, bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Müdüre karşı sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 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,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 8- Objektiftir,
- 9- Saygılıdır,
- 10- Sonuç odaklıdır,
- 11- Sorumluluk alır ve inisiyatif kullanır,
- 12- İş süreçlerine riayet eder,
- 13- Zamanı etkili kullanır,
- 14- Evrak yönetim sistemi (EBYS) konusunda bilgilidir,
- 15- İhtiyaç planlaması yapabilir,
- 16- Microsoft Office kullanım bilgisine sahiptir,
- 17- Personel mevzuatı ve özlük işlemleri bilgisine sahiptir,
- 18- Görev alanı ile ilgili raporlar hazırlayabilir,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	İdari Koordinatör
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İdari İşler Sorumlusu

Görevin Kısa Tanımı :

Merkez müdürünün vereceği iş ve görevlerin yerine getirilmesinden, Merkezin mali konularından ve ayniyat işlerinden sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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,
- 10- Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yapmak,

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 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,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 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 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.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	Akademik Personel
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Okutman, Öğretim Elemanı, Öğretim Üyesi

Görevin Kısa Tanımı :

Rektörlük tarafından Müdürlükte çalışmak üzere görevlendirilmiş olan Öğretim Elemanları (Okutman, Öğretim Görevlisi, Öğretim Üyesi) ana hatlarıyla derslerin yürütülmesinden sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 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,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 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- Microsoft Office kullanım bilgisine sahiptir,
- 15- Görev alanı ile ilgili raporlar hazırlayabilir,

Hazırlayan

Ad Soyad : Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	Merkez Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sekreter

Görevin Kısa Tanımı :

Merkezdeki resmi yazışmaları gerçekleştirmek, evrakları tanzim etmek gibi işlerden sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- Merkezin amaç ve hedeflerine bağlıdır,
- 2- Dürüsttür,
- 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	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

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

Hazırlayan

Ad Soyad : Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER
Unvan : Müdür Yrd.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan : Müdür
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birimin Adı	:	Kat Hizmetleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Kat Görevlisi

Görevin Kısa Tanımı :

İdari işler ve öğretim işleri dışında kalan aşağıda yazılı işlerden sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- Merkezin amaç ve hedeflerine bağlıdır,
- 2- Dürüştür,
- 3- İlgili yönetici, birim ve mercilere hesap verebilir,
- 4- Hizmet odaklıdır,
- 5- Kamu kaynağını etkin ve verimli kullanır,
- 6- Objektiftir,
- 7- Saygılıdır,
- 8- Sonuç odaklıdır,
- 9- Zamanı etkili kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Dr. Öğr. Üyesi Oktay BERBER	Ad Soyad	: Prof. Dr. Ferruh AĞCA
Unvan	: Müdür Yrd.	Unvan	: Müdür
İmza		İmza	