



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü (NEVÜ TÖMER)

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Görevleri
Öğr. Gör. Dr. Eyüp Can EKİNCİ	TÖMER Müdürü	1. Merkezi temsil etmek. 2. Yönetim Kuruluna başkanlık etmek. 3. Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak. 4. Merkezin idari işlerini yürütmek. 5. Merkezin faaliyetlerini denetlemek ve bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek. 6. Her yılın sonunda faaliyet raporunu ve sonraki yıla ilişkin çalışma programını hazırlayıp, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak. 7. Bütçe tekliflerini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak. 8. Merkezin eleman ihtiyacını, gerekçeleri ile Rektörlüğe bildirmek. 9. Yurt içi ve yurt dışı uygulama ve araştırma merkezleri ile işbirliği yaparak amaca uygun projeleri gerçekleştirmek ve yardımlaşmayı sağlamak.

Öğr. Gör. Burak BEKEN	TÖMER Müdür Yardımcısı	1. Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olmak, 2. Merkezin idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, 3. Merkezin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak, 4. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 5. Müdür olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek.
-----------------------	------------------------	--

Emrah YILMAZ

Büro ve yazı
işleri

1. Yazı işleri
2. Taşınır kayıt işlemleri
3. Kısmi zamanlı öğrenci işlem takip
4. Ek ödeme işleri
5. TÖMER öğrenci işleri
6. Merkez müdürünün vereceği diğer görevler