



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE UYGULAMA ÖĞRETİM VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÖMER)
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO: TÖM.GR.001
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Ünvanı	Profesör Doktor
2. Görev Ünvanı	Müdür
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör
	Akademik ve İdari Yönetim
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Merkezin eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenler ve denetler.
	2. Akademik ve idari personelin görev dağılımını belirler ve çalışmalarını koordine eder.
	3. Ders programlarını, müfredatı ve eğitim materyallerini düzenler.
	4. Akademik kadro ve öğretim görevlilerinin atanması için önerilerde bulunur.
	5. Üniversitenin üst yönetimi ve ilgili kurullarla iş birliği yaparak merkezin gelişimini sağlar.
	Eğitim Programları ve Sertifikasyon
	1. Türkçe öğretimi ve yabancı dil programlarının kalitesini artırmak için çalışmalar yapar.
	2. Avrupa Dil Portföyü'ne (CEFR) uygun olarak eğitim programlarını geliştirir.
	3. TÖMER sertifikalarının ulusal ve uluslararası geçerliliğini artırmaya yönelik projeler yürütür.
	4. Dil öğretiminde yeni yöntemler ve teknolojileri takip ederek merkeze entegre eder.
	Öğrenci ve Kurs Yönetimi
	1. Kursların açılması, öğrenci kabulü, kayıt ve değerlendirme süreçlerini yönetir.
	2. Öğrencilerin dil seviyelerini ölçmek için seviye tespit sınavlarını düzenler.
	3. Yabancı öğrencilerin Türkçeyi öğrenme sürecinde karşılaştıkları akademik ve idari sorunları çözer.

		Mali ve İdari İşler
	1.	Kurs ücretleri, öğretim materyalleri ve akademik projeler için finansal kaynakları yönetir.
	2.	Merkezin gelirlerini artırmak için projeler geliştirir (uluslararası iş birlikleri, fon başvuruları vb.).
		Üniversite ve Dış Kurumlarla İş Birliği
	1.	Üniversite yönetimi, diğer akademik birimler ve yurtdışındaki dil merkezleriyle iş birliği yapar.
		Denetim ve Kalite Kontrol
	1.	Eğitim-öğretim süreçlerini düzenli olarak denetler ve raporlar hazırlar.
	2.	Öğrenci ve öğretim elemanlarından geri bildirim alarak iyileştirme çalışmalarını yürütür.
		Resmî Temsil ve Raporlama
	1.	Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve ilgili bakanlıklarla iletişim kurar.
	2.	Yılda en az bir kez merkezin faaliyetleriyle ilgili faaliyet raporu hazırlar.
	3.	TÖMER'in yasal mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesini sağlar.