

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE ÖĞRETİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÖMER) GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: TÖM.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	TÖMER Koordinatörü																																		
2. Görev Ünvanı	İdari Personel																																		
3. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Müdürü																																		
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Ders programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olur.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Öğretim elemanlarıyla koordineli çalışarak ders içeriklerinin güncellenmesini sağlar.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Seviye belirleme sınavlarının (TYS) ara sınavların ve final sınavlarının organizasyonunu yapar.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Eğitim materyallerinin hazırlanmasına ve iyileştirilmesine destek olur.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Öğrencilerin kayıt süreçlerini takip eder ve kurs organizasyonunu yapar.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak için geri bildirimleri toplar ve yönetimle paylaşır.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Öğrencilerin dil seviyelerine göre en uygun sınıflara yerleştirilmesini sağlar.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları ve oryantasyon programlarını organize eder.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Öğretim elemanları ve idari personelin iş takibini yapar, gerektiğinde yönetime rapor sunar.</td></tr><tr><td>10.</td><td>TÖMER'deki tüm eğitim, idari ve teknik süreçlerin sağlıklı yürütülmesi için ilgili birimler arasında köprü görevi görür.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Resmî belgelerin, öğrenci sertifikalarının, kurs kayıtlarının ve idari süreçlerin takibini yapar.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Yabancı öğrencilere yönelik belgelerin hazırlanmasına ve düzenlenmesine yardımcı olur.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Online eğitim sistemlerinin kurulumu ve yönetilmesine katkıda bulunur.</td></tr><tr><td>14.</td><td>TÖMER'in web sitesi ve sosyal medya hesaplarını güncel tutarak tanıtımını yapar.</td></tr><tr><td>15.</td><td>Eğitim süreçlerinde kullanılacak dijital materyalleri ve platformları yönetir.</td></tr><tr><td>16.</td><td>Türkçeyi yabancı dil olarak öğrenen öğrenciler için sosyal etkinlikler düzenler.</td></tr><tr><td>17.</td><td>Dil eğitimiyle ilgili seminer, atölye ve konferans organizasyonlarına destek verir.</td></tr></table>	1.	Ders programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olur.	2.	Öğretim elemanlarıyla koordineli çalışarak ders içeriklerinin güncellenmesini sağlar.	3.	Seviye belirleme sınavlarının (TYS) ara sınavların ve final sınavlarının organizasyonunu yapar.	4.	Eğitim materyallerinin hazırlanmasına ve iyileştirilmesine destek olur.	5.	Öğrencilerin kayıt süreçlerini takip eder ve kurs organizasyonunu yapar.	6.	Öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak için geri bildirimleri toplar ve yönetimle paylaşır.	7.	Öğrencilerin dil seviyelerine göre en uygun sınıflara yerleştirilmesini sağlar.	8.	Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları ve oryantasyon programlarını organize eder.	9.	Öğretim elemanları ve idari personelin iş takibini yapar, gerektiğinde yönetime rapor sunar.	10.	TÖMER'deki tüm eğitim, idari ve teknik süreçlerin sağlıklı yürütülmesi için ilgili birimler arasında köprü görevi görür.	11.	Resmî belgelerin, öğrenci sertifikalarının, kurs kayıtlarının ve idari süreçlerin takibini yapar.	12.	Yabancı öğrencilere yönelik belgelerin hazırlanmasına ve düzenlenmesine yardımcı olur.	13.	Online eğitim sistemlerinin kurulumu ve yönetilmesine katkıda bulunur.	14.	TÖMER'in web sitesi ve sosyal medya hesaplarını güncel tutarak tanıtımını yapar.	15.	Eğitim süreçlerinde kullanılacak dijital materyalleri ve platformları yönetir.	16.	Türkçeyi yabancı dil olarak öğrenen öğrenciler için sosyal etkinlikler düzenler.	17.	Dil eğitimiyle ilgili seminer, atölye ve konferans organizasyonlarına destek verir.
1.	Ders programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olur.																																		
2.	Öğretim elemanlarıyla koordineli çalışarak ders içeriklerinin güncellenmesini sağlar.																																		
3.	Seviye belirleme sınavlarının (TYS) ara sınavların ve final sınavlarının organizasyonunu yapar.																																		
4.	Eğitim materyallerinin hazırlanmasına ve iyileştirilmesine destek olur.																																		
5.	Öğrencilerin kayıt süreçlerini takip eder ve kurs organizasyonunu yapar.																																		
6.	Öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak için geri bildirimleri toplar ve yönetimle paylaşır.																																		
7.	Öğrencilerin dil seviyelerine göre en uygun sınıflara yerleştirilmesini sağlar.																																		
8.	Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları ve oryantasyon programlarını organize eder.																																		
9.	Öğretim elemanları ve idari personelin iş takibini yapar, gerektiğinde yönetime rapor sunar.																																		
10.	TÖMER'deki tüm eğitim, idari ve teknik süreçlerin sağlıklı yürütülmesi için ilgili birimler arasında köprü görevi görür.																																		
11.	Resmî belgelerin, öğrenci sertifikalarının, kurs kayıtlarının ve idari süreçlerin takibini yapar.																																		
12.	Yabancı öğrencilere yönelik belgelerin hazırlanmasına ve düzenlenmesine yardımcı olur.																																		
13.	Online eğitim sistemlerinin kurulumu ve yönetilmesine katkıda bulunur.																																		
14.	TÖMER'in web sitesi ve sosyal medya hesaplarını güncel tutarak tanıtımını yapar.																																		
15.	Eğitim süreçlerinde kullanılacak dijital materyalleri ve platformları yönetir.																																		
16.	Türkçeyi yabancı dil olarak öğrenen öğrenciler için sosyal etkinlikler düzenler.																																		
17.	Dil eğitimiyle ilgili seminer, atölye ve konferans organizasyonlarına destek verir.																																		