

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE ÖĞRETİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÖMER) GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: TÖM.GR.005 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Ünvanı	Tömer Uzman Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	TÖMER Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. TÖMER'in günlük işleyişini organize eder ve idari süreçleri takip eder.
	2. TÖMER'e kayıt yapan öğrencilere ilgili gerekli işlemleri yapmak
	3. Müdür ve diğer yöneticilerin talimatlarını yerine getirir, gerekli belgeleri hazırlar.
	4. Telefon, e-posta ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla gelen talepleri karşılar.
	5. Toplantıların organizasyonunu yapar ve toplantı tutanaklarını tutar.
	6. TÖMER'e müracaat eden (Türkçe, Arapça, İngilizce) adayları karşılama, yönlendirme ve bilgilendirme
	4. Yazılı, sözlü ve dijital kanallardan (telefon, WhatsApp, e-posta) gelen talepleri inceleyip, gerekli yanıtları sağlama
	5. TÖMER sınıflarına (Türkçe, Arapça, İngilizce) oryantasyon düzenleme
	6. Akademik personel ile öğrenciler arasındaki iletişimin sağlanmasına yönelik bilgilendirme yapma
	7. Kurs kayıtlarını alma; öğrenci dosyalarını oluşturma, güncelleme ve takip etme
	8. Kayıt sürecinde öğrencilere gerekli belgeler, programlar, ücretlendirme, seviye belirleme sınavları, ders programları ve sınav tarihleri hakkında bilgi verme
	9. Aşağıdaki belgelerin hazırlanması ve dağıtımını organize etme: - TÖMER Öğrenci Belgesi, Kabul Mektubu ve Teyit Belgesi - Öğrenci kartı talebi ve dağıtımı - Sertifika basımı için gerekli öğrenci bilgileriyle belge talebi - Türkçe Yeterlik Sınavı dokümanları ve sınav dosyası - Kurs Sonu Sınavı (TÖMER formatında) - Hazırlık öğrencileri için Muafiyet Belgesi - Her kurs için yoklama listesi - TÖMER hazırlık öğrencilerinin "atmalarının" (dosyalama/güncelleme) yapılması
	10. Gelen sınav başvurularının süreçlerini takip etme
	11. Ders kayıtları ve akademik süreçleri destekleyici belgeleri hazırlama
	12. Öğretim elemanlarının ders programları, izin ve görevlendirme süreçlerini takip etme
	13. Öğrenciler, akademik personel ve idari personel için gerekli resmi yazışmaları hazırlayıp, gelen-giden evrakları kaydetme ve ilgili birimlere iletme

	14.	Üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleriyle yazışmaları takip etme
	15.	Belgelerin düzenli arşivlenmesini ve saklanmasını sağlama
	16.	Kurs kayıtları, ders programları ve öğrenci bilgilerinin dijital sistemlere işlenmesi; OBS, online ders platformları ve sınav sistemlerinin işleyişine destek sağlama
	17.	Akademik takvime uygun olarak kurs açılış/ kapanış ve sınav tarihlerinin planlanması
	18.	Haftalık muhasebe raporlarını hazırlama
	19.	TÖMER'in harcama, gelir ve bütçe dosyalarını düzenleme; ilgili birimlere gider ve bütçe bilgilerini aktarma
	20.	TÖMER etkinliklerinin ve konferanslarının organizasyonunda görev alma
	21.	TÖMER ile ilgili program ve konferans sunumlarını ekip ile birlikte hazırlama
	22.	TÖMER web sitesi ve sosyal medya hesaplarının yönetimi: - Sosyal medya için içerik üretme, tasarlama ve çekim yapma (ör. Instagram paylaşımları, afiş, poster tasarımları) - Gerekli duyuruların web sitesinde yayımlanmasını sağlama
	23.	Yabancı öğrencilerin vize ve oturum izinleriyle ilgili süreçleri takip etme