

T.C
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÖMER)
GÖREV TANIMLARI

1.Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi (TÖMER)
2.Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
3.Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür , Müdür Yardımcısı
4.Görevin Amacı	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, yabancı uyruklu öğrencilere Türkçe öğretimi başta olmak üzere tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek; materyal geliştirme, ölçme-değerlendirme, akademik ve idari süreçler, öğrenci danışmanlığı, raporlama ve dokümantasyon ile kalite güvence süreçlerine katkı sağlamak; birim içi ve dışı koordinasyonu güçlendirmek ve TÖMER'in kurumsal temsil görevlerini etkin ve verimli şekilde yerine getirmek amacıyla çalışmaları yürütmektir.
5.Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Dersleri ile ilgili akademik ve idari gereklilikleri yerine getirmek. 2. Ders materyalleri, öğretim araç-gereçleri ve dijital içerikleri hazırlamak, geliştirmek ve güncellemek. 3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek; sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve sınav güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak. 4. Sınav gözetmenliği ve sınav organizasyonlarında görev almak. 5. Sorumlu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Müdürün talep ettiği bilgi, belge ve dokümanları sağlamak. 6. Her yarıyıl sonunda öğrencilerin ders değerlendirme formu sonuçlarına göre ders içeriklerinde ve öğretim yöntemlerinde iyileştirmeler yapmak. 7. Öğrencilerin akademik ve idari süreçlerinde (kayıt, seviye tespiti, yönlendirme, devamsızlık takibi vb.) gerekli desteği sağlamak. 8. Yabancı öğrencilerin kurum içi süreçlerine ve kültürel uyumlarına destek olmak. 9. TÖMER bünyesinde açılan kurslar, sertifika programları, seviye tespit sınavları ve diğer eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanmasında görev almak. 10. TÖMER Birimince yürütülen araştırmalara, projelere ve akademik faaliyetlere katkıda bulunmak. 11. TÖMER'in kalite güvence süreçleri kapsamında gerekli raporlamaları yapmak ve ilgili kurul/komisyon çalışmalarına katılmak. 12. Birimi ilgilendiren toplantılar, kurullar, komisyonlar ve akademik/idari organizasyonlara katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek. 13. Danışmanlık görevlerini ve ders yükümlülüklerini yükseköğretim mevzuatına uygun şekilde yerine getirmek. 14. Akademik bilgi düzeyini ve entelektüel birikimini geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri ile sosyal sorumluluk projelerine katkı sağlamak. 15. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Müdürlük ve bağlı olduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamak. 16. Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve üniversite düzenlemelerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

	17. TÖMER Müdürlüğü tarafından yürütülen resmî yazışmalar, raporlamalar, tutanaklar, kalite formları ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına ve arşivlenmesine destek olmak; birim içi akademik ve idari iletişimi sağlamak. Öğretim Görevlileri, yukarıdaki tüm görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirirken TÖMER Müdürüne karşı sorumludur.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Yöneticilik ve sevk-idare yetkinliklerine sahip olmak; karar verme ve sorun çözme becerilerini etkin kullanabilmek. 3. Türkçe öğretimi alanında akademik bilgi ve pedagojik yeterliliğe sahip olmak; CEFR standartlarına uygun ders ve sınav hazırlayabilmek. 4. Dijital içerik ve öğretim materyali geliştirme konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak. 5. Öğrenciler, akademik birimler ve idari birimlerle etkili iletişim ve koordinasyon kurabilmek; resmî yazışma ve raporlama süreçlerine katkı sağlamak. 6. Ders, sınav ve kurs planlaması gibi eğitim-öğretim süreçlerini organize edebilmek. 7. Yabancı uyruklu öğrencilerin akademik ve idari süreçlerinde rehberlik edebilmek ve kültürel uyum süreçlerine destek olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. /...../..... Öğretim Görevlisi	
ONAYLAYAN /...../..... Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi Müdürü	