

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

1.Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi (TÖMER)
2.Görev Unvanı	Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi Müdürü
3.Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
Y Yokluğunda Vekâlet Edecek	Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı
4.Görevin Amacı	Munzur Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; merkezin eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik hedeflere ve kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Türkçe öğretimi ile diğer yabancı dil eğitimlerini planlamak, geliştirmek ve koordinasyonunu gerçekleştirmektir. Müdür, Merkezin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını temin etmek; kurumsal gelişimi sürdürmek; öğretim elemanları ile öğrencilerin akademik ve idari süreçlerini desteklemek; ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirmek ve Merkezin tanınırlığını artırmakla yükümlüdür.
5.Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Bu görev tanımı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 7/d-2 maddesi, 14. maddesi ve Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır: 1. Merkezi temsil etmek, 2. Müdür yardımcıları arasında görev tanzimi yapmak ve yapılan işleri denetlemek, 3. Yönetim Kurulu ile Danışma Kurulu’na başkanlık etmek, Merkezin çalışmalarını amaçlarına uygun olarak yürütmek, 4. Yönetim Kurulu ile Danışma Kurulu’nu toplantıya çağırarak ve toplantı gündemini hazırlamak, toplantıları yönetmek, 5. Her öğretim yılı sonunda talep edildiğinde Merkezin faaliyet raporunu Yönetim Kurulu’nun görüşünü alarak Rektörün onayına sunmak, 6. Merkez bünyesinde yapılacak sınavların hazırlık, düzenleme ve uygulama aşamaları için komisyon oluşturmak, 7. Merkezin alt birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak, 8. Harcama yetkilisi olarak merkez bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 9. Bütçede öngörülen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek, 10. Merkezin bilimsel araştırma, yayın ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 11. Merkez birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 12. Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 13. Öğrencilerle ilgili düzenlenen evrakların usulüne uygun olarak arşivlenmesi sorumluluğunu arşiv sorumlusu ile yerine getirmek, 14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 15. Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

	TÖMER Müdürü, yukarıda belirtilen görevleri ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirir ve bu görevlerin icrasında Rektöre karşı sorumludur.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	TÖMER Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmalı; Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameyi esas alarak ; dil öğretimi ve yönetimi konusunda deneyimli olmalı; planlama, organizasyon ve koordinasyon becerilerine sahip bulunmalı ve TÖMER'in eğitim, idari ve dijital süreçlerini yönetebilecek yeterlilikte olmalıdır.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. /...../..... Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi Müdürü	
ONAYLAYAN /...../..... Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi Müdürü	