



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretim, Uygulama ve
Araştırma Merkezi
Görev Tanımı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	30.09.2024
Revizyon No	
Sayfa No	

MÜDÜR;

A. GÖREV TANIMI

Müdür, Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- Merkezin faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetimini yapmak.
- Merkez çalışmalarının gerektirdiği görev dağılımını yapmak.
- Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak ve toplantı gündemini belirlemek, toplantıları yönetmek.
- Her öğretim yılı sonunda Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.
- Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak

C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen Merkez Müdür Yardımcısı vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak. Öğretim Üyesi olmak.

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Türkçe Öğretim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Görev Tanımı	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	30.09.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	

MÜDÜR YARDIMCISI;

A. GÖREV TANIMI

Merkezle ilgili çalışmalarda müdüre yardımcı olurlar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürün katılmadığı yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek
Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin ve etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen diğer müdür yardımcısı vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Türkçe Öğretim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Görev Tanımı	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	30.09.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	

AKADEMİK PERSONEL;

A. GÖREV TANIMI

Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün eğitim ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim Öğretim faaliyetlerini zamanında tamamlamak.
- TÖMER faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm ölçme değerlendirme sürecini tamamlamak ve ekranlarını ilgili birime teslim etmek.
- Devamsızlık listesi tutmak ve ilgili birime teslim etmek.
- Müdürlük ile öğrenciler arasında koordineli çalışmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Türkçe Öğretim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Görev Tanımı	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	30.09.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	

İDARİ PERSONEL;

A. GÖREV TANIMI

Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.