

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Görev Unvanı	TÖMER Koordinatörü
Üst Yönetici	TÖMER Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Merkez müdürünün eğitim ve öğretimle ilgili vereceği iş ve görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Ayrıca Merkezin amaçları doğrultusundaki görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden, bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Müdüre karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumun tanınırlığını arttırmak için faaliyetler yürütmek (afiş, broşür vs.)
- Gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini organize etmek,
- Kaydolan öğrencilerin evraklarını takip etmek,
- Öğrencilerin kayıt sürecini yürütmek,
- Sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) hesaplarından Müdür ile koordineli olarak kurumsal paylaşımları yapmak,
- Kurumsal web sayfasını Müdür ile koordineli olarak düzenlemek,
- Öğrenci kayıt birimini müdür ile koordine etmek,
- Mezunlar birimini müdür ile koordine etmek,
- Merkezin fiziki koşullarının iyileştirilmesini ve verimli kullanımını sağlamak,
- Merkezin arşivini kontrol etmek ve denetlemek,
- Ders programlarını hazırlamak,
- Sınav sonuçlarını ilan etmek,
- Materyal hazırlamada Müdürün koordine ettiği birimde yardımcı olmak,
- Müdür tarafından koordine edilen Sınav Uygulama Birimi'nde Müdüre yardımcı olmak,
- Ders içeriklerini iyileştirmek için faaliyetler yürütmek,
- Merkeze kayıtlı yabancı uyruklu öğrencilerin ikametine engel durum/davranış oluştuğunda ilgili birimlere durumu aktarmak,
- Müdür gerekli gördüğü takdirde yönetim kurulunda raportörlük yapmak,
- Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının arşivlenmesini sağlamak,
- Kurumsal olarak gerçekleştirilen akademik ve sosyal bütün faaliyetlerde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör