



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Prof. Dr. Hasan SOLMAZ
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğr. Gör. Mustafa KARACA

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) Müdürü
Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- ✓ Merkezi yönetmek ve temsil etmek.
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve Rektör tarafından istenildiğinde, Merkezin durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.
- ✓ Merkezin araştırma ve uygulama etkinliklerini denetlemek; bunlarla ilgili ortaya çıkan ihtiyaçları ve önerileri Rektöre iletmek.
- ✓ Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Merkezin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- ✓ Merkez personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek.
- ✓ Merkezin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- ✓ Merkezin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Merkezin stratejik planını hazırlamak, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlarına iletmek.
- ✓ Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Merkez personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak.
- ✓ Merkezdaki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ✓ Merkezin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ✓ İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Merkezin makine, teçhizat, araç, gereç vb. malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temini sağlamak.
- ✓ Merkezin personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Merkezin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak.
- ✓ Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ Merkez Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

13 / 10 / 2023
Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Merkez Müdürü

İmza

S. Noyan

ONAY

16. / 10 / 2023

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr. Gör. Mustafa KARACA
Bağlı Olduğu Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Müdür yardımcısı, Merkezin yönetiminde Müdüre yardımcı olur ve gerektiğinde Müdüre vekalet eder. Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek.
- ✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- ✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkeze ve Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- ✓ Merkezde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- ✓ Merkezdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ✓ Merkez faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- ✓ Merkez Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- ✓ Merkezin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek
- ✓ Merkezde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- ✓ İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- ✓ Merkezin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- ✓ Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Merkez personeli ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- ✓ Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- ✓ İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Merkezin makine, teçhizat, araç, gereç vb. malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- ✓ Merkezin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- ✓ Merkez internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- ✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Öğr. Gör. Mustafa KARACA
TÖMER Müdür Yrd.
İmza

ONAY

Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Merkez Müdürü
İmza / 10/2022
İmza




T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Fatih TANRIKULU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Engin AYAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Merkezin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi. Öğrenci işlemleri, kurum içi ve dışı yazışmalar, muhasebe işlemleri ve amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.
- ✓ Türkçe kurslarında yapılması gereken ücret iade işlemlerinin yürütülmesi.
- ✓ TÖMER Öğrenci bilgi sistemini (OBS) gerektiği şekilde düzenli olarak kullanmak.
- ✓ Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek.
- ✓ TÖMER'e ait e-posta (tomer@karabuk.edu.tr) adreslerini gün içinde takip etmek yapılacak Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet sınavları için başvuruları kabul etmek ve Türkçe Sertifika sınav sonuç belgelerini hazırlamak.
- ✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) burslusuz uluslararası öğrencilerin ve Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanları ile gelen) kayıtlarını yapmak.
- ✓ Özel öğrencilerin (Burs vb.) kur ödemelerinin takibini yapmak.
- ✓ Tüm ders materyal ve kitapların basımı, çoğaltımı, baskı ücretlerinin ödenmesi izin teklif alımı tekliflerin gönderilmesi, faturalandırılması ve ödeme aşamalarının yapılması
- ✓ Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.
- ✓ EBYS üzerinden gelen yazışmaları gerçekleştirmek ve yazışmaların takibini sürdürmek.
- ✓ Depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması işlemlerini yapmak.
- ✓ TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğünde yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaların takibi.
- ✓ 657 sayılı DEVLET memurları Kanunu.
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
11. / 10 / 2023	13. / 10 / 2022
 İmza	Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN Merkez Müdürü İmza 



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Unvanı/Ad-Soyad	Sürekli İşçi Ahmet ERSÖZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Fatih TANRIKULU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Merkezin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi. Öğrenci işlemleri, kurum içi ve dışı yazışmalar, muhasebe işlemleri ve amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.
- ✓ Türkçe kurslarında yapılması gereken ücret iade işlemlerinin yürütülmesi.
- ✓ TÖMER Öğrenci bilgi sistemini (OBS) gerektiği şekilde düzenli olarak kullanmak.
- ✓ Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek.
- ✓ TÖMER'e ait e-posta (tomer@karabuk.edu.tr) adreslerini gün içinde takip etmek yapılacak Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet sınavları için başvuruları kabul etmek ve Türkçe Sertifika sınav sonuç belgelerini hazırlamak.
- ✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin ve Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanları ile gelen) kayıtlarını yapmak.
- ✓ Özel öğrencilerin (Burs vb.) kur ödemelerinin takibini yapmak.
- ✓ Tüm ders materyal ve kitapların basımı, çoğaltımı, baskı ücretlerinin ödenmesi izin teklif alımı tekliflerin gönderilmesi, faturalandırılması ve ödeme aşamalarının yapılması
- ✓ Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.
- ✓ EBYS üzerinden gelen yazışmaları gerçekleştirmek ve yazışmaların takibini sürdürmek.
- ✓ Depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması işlemlerini yapmak.
- ✓ TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğünde yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaların takibi.
- ✓ 657 sayılı DEVLET memurları Kanunu.
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

11 / 10 / 2023

İmza

ONAY

13 / 10 / 2022

Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Merkez Müdürü

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Engin AYAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Fatih TANRIKULU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Merkezin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi. Öğrenci işlemleri, kurum içi ve dışı yazışmalar, muhasebe işlemleri ve amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.
- ✓ Türkçe kurslarında yapılması gereken ücret iade işlemlerinin yürütülmesi.
- ✓ TÖMER Öğrenci bilgi sistemini (OBS) gerektiği şekilde düzenli olarak kullanmak.
- ✓ Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek.
- ✓ TÖMER'e ait e-posta (tomer@karabuk.edu.tr) adreslerini gün içinde takip etmek yapılacak Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet sınavları için başvuruları kabul etmek ve Türkçe Sertifika sınav sonuç belgelerini hazırlamak.
- ✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin ve Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanları ile gelen) kayıtlarını yapmak.
- ✓ Özel öğrencilerin (Burs vb.) kur ödemelerinin takibini yapmak.
- ✓ Tüm ders materyal ve kitapların basımı, çoğaltımı, baskı ücretlerinin ödenmesi izin teklif alımı tekliflerin gönderilmesi, faturalandırılması ve ödeme aşamalarının yapılması
- ✓ Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.
- ✓ EBYS üzerinden gelen yazışmaları gerçekleştirmek ve yazışmaların takibini sürdürmek.
- ✓ Depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması işlemlerini yapmak.
- ✓ TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğünde yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaların takibi.
- ✓ 657 sayılı DEVLET memurları Kanunu.
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

11. / 10 / 2023


İmza

ONAY

11 / 10 / 202

Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Merkez Müdürü
İmza






T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Yavuz selim YETİŞKEN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Ahmet ERSÖZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Merkezin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi. Öğrenci işlemleri, kurum içi ve dışı yazışmalar, muhasebe işlemleri ve amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Öğrenci kimlik belgelerini hazırlamak ve dağıtmak.
- ✓ Türkçe kurslarında yapılması gereken ücret iade işlemlerinin yürütülmesi.
- ✓ TÖMER Öğrenci bilgi sistemini (OBS) gerektiği şekilde düzenli olarak kullanmak.
- ✓ Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm sürecini takip etmek ve yürütmek.
- ✓ TÖMER'e ait e-posta (tomer@karabuk.edu.tr) adreslerini gün içinde takip etmek yapılacak Türkçe Seviye Tespit, Türkçe Muafiyet sınavları için başvuruları kabul etmek ve Türkçe Sertifika sınav sonuç belgelerini hazırlamak.
- ✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) burslusu uluslararası öğrencilerin ve Yabancı uyruklu özel öğrencilerin (kendi imkanları ile gelen) kayıtlarını yapmak.
- ✓ Özel öğrencilerin (Burs vb.) kur ödemelerinin takibini yapmak.
- ✓ Tüm ders materyal ve kitapların basımı, çoğaltımı, baskı ücretlerinin ödenmesi izin teklif alımı tekliflerin gönderilmesi, faturalandırılması ve ödeme aşamalarının yapılması
- ✓ Öğrenci belgesi ve ikamet yazılarını hazırlamak.
- ✓ EBYS üzerinden gelen yazışmaları gerçekleştirmek ve yazışmaların takibini sürdürmek.
- ✓ Depoların düzenlenmesi, gelen malzemenin teslim alınması, korunması, saklanması işlemlerini yapmak.
- ✓ TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe işlemleriyle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğünde yapılması gereken iş, işlem ve yazışmaların takibi.
- ✓ 657 sayılı DEVLET memurları Kanunu.
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
- ✓

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">11 / 10 / 2023</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">İmza</p>	<p style="text-align: center;">11 / 10 / 2023</p> <p style="text-align: center;">Dr. Öğr. Üyesi Sema NOYAN Merkez Müdürü</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> <p style="text-align: center;"></p>