

	Merkez Müdürü Görev Tanım Formu	Doküman No:	32021759-GT.01
		Yayın Tarihi:	18.06.2026
		Revizyon Tarihi:	14.04.2026
		Revizyon No:	00
		Sayfa Sayısı:	4

1. Birim / Alt Birim	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Merkez Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Akdeniz Üniversitesi Rektörü
5. Görev Özeti	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar.
6. İş gerekleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahiptir. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir. 3. Karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahiptir.
7. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görev ve yetkiler çerçevesinde Merkezin yönetimini yürütür; Merkez kurullarına başkanlık eder, alınan kararların zamanında ve eksiksiz uygulanmasını sağlar. birimler arasında etkili iletişim, eşgüdüm ve düzenli işleyişi temin eder. 2. Merkezin misyon ve vizyonunu kurumsal hedefler doğrultusunda belirler; bu hedefleri tüm çalışanlarla açık ve anlaşılır biçimde paylaşır, benimsenmesini sağlar ve çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yürütür. 3. Her yıl Merkezin analitik bütçesinin stratejik hedefler doğrultusunda, gerekçeleriyle birlikte hazırlanmasını sağlar; bütçe planlamasının etkin, gerçekçi ve sürdürülebilir olmasını gözetir.

4. Taşınırın ilgili mevzuata uygun şekilde temin edilmesini sağlar; bu kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını gözetir; düzenli kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtların saydam ve doğru biçimde tutulmasını sağlar ve yönetim hesabının usulüne uygun şekilde hazırlanarak sunulmasını temin eder.
5. Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli kadro ihtiyaçlarını analiz eder; insan kaynağı planlamasını yapar ve bu ihtiyaçları gerekçeleriyle birlikte Rektörlük makamına sunar.
6. Merkez birimlerinin faaliyetlerini düzenli olarak izler; genel gözetim ve denetim görevini yerine getirerek iş süreçlerinin mevzuata, planlara ve belirlenen hedeflere uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Merkezde dijital ve basılı ortamlarda etkin, güvenilir ve sürdürülebilir bir bilgi yönetim sisteminin kurulmasını ve geliştirilmesini sağlar.
8. Bilgi sisteminin etkinliğini artırmak amacıyla ihtiyaç duyulan veri toplama araçlarını (anket, değerlendirme formları vb.) hazırlar veya hazırlatır; bunların düzenli uygulanmasını ve sonuçlarının analiz edilmesini sağlar.
9. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlar; bu alanlarda ulusal ve uluslararası gelişmeleri dikkate alarak politika ve stratejiler geliştirir ve uygulanmasını koordine eder.
10. Merkezin idari ve akademik personelinin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer, çalıştay ve konferanslar düzenler; kurumsal öğrenme kültürünün gelişmesine katkı sağlayarak Merkezin sürekli öğrenen bir organizasyon hâline gelmesini teşvik eder.
11. Merkezin kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını planlar, izler ve sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda bu faaliyetlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.

12. Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili ortaya çıkan sorunları sistematik olarak tespit eder; çözüm önerileri geliştirir, gerekli düzenlemeleri yapar ve ihtiyaç hâlinde üst makamlara raporlayarak çözüm sürecini takip eder.
13. Eğitim-öğretim alanındaki güncel yaklaşımları, yenilikleri ve yükselen değerleri yakından takip eder; bu gelişmelerin Merkez bünyesinde uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlar.
14. Merkezde yürütülen programların ulusal ve uluslararası akreditasyon standartlarına uygun hâle getirilmesi için gerekli hazırlıkları planlar ve bu süreçlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Merkezin stratejik planının katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmasını sağlar; planın uygulanmasını izler ve belirlenen hedeflere ulaşılmasını gözetir.
16. Merkezin fiziki altyapısı ile insan kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanılmasını sağlar; kaynak kullanımında kalite ve verimlilik ilkelerini gözetir.
17. Merkez binası ve bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği başta olmak üzere gerekli tüm güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar; bu tedbirlerin uygulanmasını düzenli olarak denetler.
18. Merkezi ulusal ve uluslararası düzeyde temsil eder; kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla etkili iletişim ve iş birliği geliştirir.
19. Her öğretim yılı sonunda Merkezin genel durumu, faaliyetleri ve performansı hakkında kapsamlı bir değerlendirme raporu hazırlayarak Rektöre sunar; ayrıca Rektör tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
20. Görev ve sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerin, yürürlükteki iç kontrol sistemi, mevzuat ve ilgili talimatlara uygun şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

	21. Bağlı personelin görevlerini daha verimli, etkin ve kaliteli bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi, beceri ve deneyimi kazanmalarını destekler; sürekli gelişim, eğitim ve iyileştirme fırsatlarına erişimlerini teşvik eder ve bu yönde uygun çalışma ortamını sağlar.
8. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Prof. Dr. Emine ATMACA 18.06.2026
9. Yerine Görev Yapacak Personeller	Öđr. Gör. Dr. Bilal NARGÖZ Öđr. Gör. Ali KARAGÖZ
HAZIRLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Emine ATMACA İMZA	ONAYLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Emine ATMACA İMZA