

	Merkez Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler) Görev Tanım Formu	Doküman No:	32021759-GT.03
		Yayın Tarihi:	18.06.2026
		Revizyon Tarihi:	14.04.2026
		Revizyon No:	00
		Sayfa Sayısı:	3
1. Birim / Alt Birim	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi		
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi		
3. Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)		
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü		
5. Görev Özeti	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin idari ve mali işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar.		
6. İş gerekleri	<ol style="list-style-type: none"> Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahiptir. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir. Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahiptir. 		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> Müdürün görevi başında bulunamadığı durumlarda, Merkezin idari ve mali işleyişine ilişkin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde devralır; hizmetlerin kesintisiz ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar. Merkezin Öz Değerlendirme Raporu ile Stratejik Planının hazırlanması süreçlerini koordine eder; ilgili birimlerden veri toplar, analiz eder ve raporların kurumsal hedefler doğrultusunda oluşturulmasını sağlar. Her yıl Merkezin analitik bütçesinin gerekçeleriyle birlikte hazırlanmasına katkı sağlar; bütçe planlamasında kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımını gözetir. Ders ücreti formları, puantaj kayıtları ile uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmetlerine ilişkin ödeme süreçlerinin mevzuata uygun şekilde düzenlenmesini sağlar; bu işlemleri düzenli olarak kontrol eder ve denetler. 		

	<p>5. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin idari ve mali süreçleri takip eder; satın alma, ödeme ve sözleşme işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar ve idari-mali birimler üzerinde gözetim ve denetim görevini yerine getirir.</p> <p>6. Merkezin kalite geliştirme ve değerlendirme süreçlerinin etkin yürütülmesi amacıyla gerekli kurulları oluşturur; kalite standartlarının belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlar; bu kapsamda yıllık değerlendirme raporlarının hazırlanmasını koordine eder.</p> <p>7. Öğretim elemanları ve AR-GE birimi tarafından hazırlanan veya yürütülen projeleri idari ve mali açıdan takip eder; proje süreçlerinin planlara uygun şekilde ilerlemesini sağlar ve gerekli koordinasyonu yürütür.</p> <p>8. Merkezin fizikî altyapı ve teknik donanımının sürekli işler durumda olmasını sağlamak amacıyla düzenli denetimler yapar; tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları raporlayarak Müdürlüğe bildirir ve giderilmesini takip eder.</p> <p>9. Merkez binasının iç ve dış fiziksel ortamlarının düzenli olarak denetlenmesini sağlar; iş sağlığı ve güvenliği ile güvenlik tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını temin eder.</p> <p>10. AR-GE birimi tarafından yürütülen sınav, proje ve benzeri faaliyetlerin süreçlerini izler; bu faaliyetlerin etkinliğini ve kalitesini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmaları yapar.</p> <p>11. Merkezde kullanılan çevrim içi yazılım sistemleri ile teknik donanımın güncelliğini ve işlerliğini takip eder; lisans, bakım ve yıllık hizmet bedellerine ilişkin süreçlerin zamanında yürütülmesini sağlar.</p> <p>12. Merkezin idari ve mali işlerine ilişkin duyuru ve bilgilendirmelerin, Merkezin ve Üniversitenin resmî iletişim kanallarında (web sayfası vb.) doğru, güncel ve zamanında yayımlanmasını sağlar.</p>
--	--

	13. Merkez Müdürü tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Öğr. Gör. Ali KARAGÖZ 18.06.2026
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Öğr. Gör. Dr. Bilal NARGÖZ
HAZIRLAYAN 18.06.2026 Öğr. Gör. Ali KARAGÖZ İMZA	ONAYLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Emine ATMACA İMZA