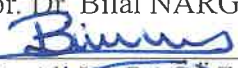




	Merkez Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri) Görev Tanım Formu	Doküman No:	32021759-GT.02
		Yayın Tarihi:	18.06.2026
		Revizyon Tarihi:	14.04.2026
		Revizyon No:	00
		Sayfa Sayısı:	3

1. Birim / Alt Birim	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev Özeti	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin akademik işlerinin 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 çözme niteliklerine sahiptir.
7. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürün görevi başında bulunmadığı durumlarda, Merkezin yönetimine ilişkin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde devralır; iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar. 2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesine yönelik ihtiyaç analizlerini yapar; uygun akademik ortamın oluşturulmasını sağlar, bu doğrultuda politika ve stratejiler geliştirir ve programların öğrenme çıktıları ile yeterliliklerinin belirlenmesi ve güncellenmesini koordine eder. 3. Merkezde düzenlenecek eğitim programlarının amaç, kapsam, içerik ve uygulama esaslarını belirler; programların planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini izler ve koordine eder. 4. Türkçe kurslarına ilişkin akademik takvimleri ve ders programlarını hazırlar; programların eğitim-öğretim süreçlerine uygun şekilde planlanmasını ve uygulanmasını koordine eder.

5. Çevrim içi ve yüz yüze yürütülen derslerin içeriklerini akademik standartlara uygunluk açısından denetler; ölçme ve değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işlemini sağlayarak sınavların düzenli, adil ve şeffaf biçimde gerçekleştirilmesini temin eder.
6. Merkezin akademik yayın faaliyetlerini planlar ve koordine eder; yayın süreçlerinin (hazırlık, değerlendirme, yayımlama) etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Merkez ile ulusal ve uluslararası eğitim kurumları arasında akademik iş birlikleri kurulmasına yönelik çalışmalar yürütür; mevcut iş birliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlar.
8. Merkezin düzenlediği veya paydaş olarak yer aldığı konferans, seminer, çalıştay ve benzeri bilimsel etkinliklerin planlanması, organizasyonu ve yürütülmesine ilişkin süreçleri koordine eder.
9. Öğrencilerin Merkez faaliyetleri ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin görüş ve değerlendirmelerini almak amacıyla anket ve benzeri ölçme araçlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar; elde edilen verilerin analiz edilmesini koordine eder.
10. Öğretim elemanlarının ders programlarının akademik takvime ve program hedeflerine uygun şekilde hazırlanmasını sağlar; ders planlamasında koordinasyonu temin eder.
11. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli, zamanında ve belirlenen içerik doğrultusunda yürütmelerini izler; gerekli durumlarda rehberlik ve yönlendirme yapar.
12. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin uygulanmasında gözetim ve denetim görevini yürütür; ölçme ve değerlendirme süreçlerinin etkinliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
13. Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin duyuru, bilgilendirme ve güncellemelerin Merkezin ve Üniversitenin resmî iletişim kanallarında (web sayfası vb.) zamanında ve doğru şekilde yayımlanmasını sağlar.

	14. Merkez Müdürü tarafından verilen, görev alanıyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
8. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Öğr. Gör. Dr. Bilal NARGÖZ 18.06.2026 
9. Yerine Görev Yapacak Personel	Öğr. Gör. Ali KARAGÖZ 
HAZIRLAYAN 18.06.2026 Öğr. Gör. Dr. Bilal NARGÖZ 	ONAYLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Fatma ATMACA İNZA 