

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
YÖNETİM KURULU KARAR ÖRNEĞİ**

**Karar Tarihi** : 27/09/2011

**Toplantı Sayısı** : 979

**Karar Sayısı** : 20098

**20098-** 29/06/2011 tarih ve 27979 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Ankara Üniversitesi TÖMER Merkez ve Şubelerine İlişkin İdari Yapılanma Yönergesi”nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
TÖMER MERKEZ VE ŞUBELERİNE İLİŞKİN  
İDARİ YAPILANMA YÖNERGESİ**

**Madde 1.AMAÇ**

Bu yönergenin amacı; TÖMER’in idari yapılanması kapsamında merkez ve şubelerindeki akademik ve idari işlerin yürütülmesi için birim ve koordinatörlükler oluşturmak, bu birim ve koordinatörlüklerde görevlendirilecek personelin görev ve sorumluluklarını tanımlamak ve idari yapının işleyişi hakkında yöntem ve ilkeleri belirlemektir.

**Madde 2.YASAL DAYANAK**

Bu yönerge; 2547 sayılı Kanunun 7.maddesine göre kurulan ve 29/06/2011 tarih ve 27979 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren TÖMER Yönetmeliği’nin 11.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 3.TANIMLAR**

Bu yönergede geçen;

- A) *TÖMER*: Ankara Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi’ni
- B) *Müdür*: Ankara Üniversitesi TÖMER Müdürü’nü
- C) *Merkez İdari Koordinatörü*: TÖMER’in merkezindeki idari ve mali işlerinden sorumlu akademik veya idari elemanı,
- D) *Birimler*: TÖMER’in merkez ve şubelerinde çeşitli araştırma, uygulama ve yönetim görevleri için kurulmuş birimleri,
- E) *Birim Sorumluları*: TÖMER’in merkez ve şubelerinde çeşitli görevler için kurulmuş birimlerin akademik veya idari sorumlularını,
- F) *Koordinatörler*: TÖMER merkezdeki çalışma gruplarından veya birimler arasındaki koordinasyondan sorumlu akademik veya idari elemanları,
- G) *Şube*: TÖMER’in Ankara ve diğer illerde faaliyet gösteren hizmet birimlerini,
- H) *Şube İdari Koordinatörleri*: TÖMER’in şubelerindeki idari ve mali işlerinden sorumlu akademik veya idari elemanları,
- İ) *Şube Kurulları*: TÖMER’in şubelerindeki koordinatör ve birim sorumlularından oluşan kurulları ifade eder.

#### **Madde 4.KAPSAM**

Bu Yönerge, TÖMER'de akademik faaliyetler ve idari işlerin yürütülmesi ile ilgili birim ve koordinatörlükler kurulması ve bu birimler ile koordinatörlüklerin görev ve sorumluluklarının belirlenmesine dair ilke ve yöntemleri kapsar.

#### **Madde 5.MERKEZ YAPILANMASI**

TÖMER merkez'de, görev ve sorumlulukları mevcut yönetmelik çerçevesinde belirlenmiş Müdür, Müdür Yardımcıları, Merkez İdari Koordinatör ve Merkez Birim Sorumlularının yanı sıra merkezin araştırma ve uygulama faaliyetleri ile idari ve mali işlerini yürütmek üzere çeşitli birimler ve koordinatörlükler kurulabilir. Bu birim ve koordinatörlüklerin neler olacağı ve bunların görev ve sorumlulukları, TÖMER Yönetim Kurulu tarafından ayrıca belirlenir. Birim sorumluları ve koordinatörler TÖMER Müdürü tarafından görevlendirilir.

#### **Madde 6.ŞUBE YAPILANMASI**

Şubelerde yürütülen tüm idari ve mali işlerden sorumlu bir "İdari Koordinatör" ile kurs düzenlenen dillere ait "İngilizce Birim Sorumlusu", "Türkçe Birim Sorumlusu", "Yabancı Diller Birim Sorumlusu" adları altında birer "Akademik Birim Sorumlusu" bulunur. Şubelerde; Şube İdari Koordinatörü başkanlığında ve Şube Akademik Birim Sorumlularının da üye olarak yer aldığı bir "Şube Kurulu" bulunur.

##### **A) Şube İdari Koordinatörü**

- a. Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından Merkez Müdürünün teklifiyle Rektör tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir.
- b. Şubede görev yapan personel ve okutman sayısına göre şubenin akademik veya idari personeli arasından en çok iki yardımcı görevlendirilmesi için talebini Merkez Müdürü'nün onayına sunar.
- c. Şubedeki her türlü idari, mali ve hukuki işler ile birlikte bakım-onarım, güvenlik, danışma, halkla ilişkiler, temizlik, servis vb. destek hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan idari birimleri kurar ve bu birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- d. Şubedeki eğitim ve araştırma faaliyetlerinin duyurulması, tanıtılması ve yaygınlaştırılması faaliyetlerini ilgili akademik birimlerle koordineli olarak yürütür ve şube adına Merkez Müdürünü temsilen kişi, kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapar.
- e. Şubedeki bütün idari ve mali işleyiş ile birlikte diğer hizmetlerin verilmesinde doğrudan Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

##### **B) Şube Akademik Birim Sorumluları**

- a. Şubede görev yapan okutmanlar arasından Merkez Müdürü tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir.
- b. Biriminde görev yapan okutman sayısına göre en çok iki okutman yardımcı olarak görevlendirilebilir.
- c. Birimindeki her türlü eğitim ve araştırma faaliyeti çerçevesinde kursların düzenlenmesi ve işleyişi; okutmanların kurslara hazırlanması, eğitimi ve kurslarda görevlendirilmesi; şubede konferans, seminer, öğretmen eğitimi gibi toplantılar düzenlenmesi ile şölen, gezi, gösteri vb. sosyal ve kültürel faaliyetlerin planlanması ve uygulanması işlerini yürütür.
- d. Birimindeki eğitim ve araştırma faaliyetlerinin duyurulması, tanıtımı ve yaygınlaştırılması; öğrenci kayıtlarının alınması ve başarı durumları ile devamlarının izlenmesi; okutmanların izin, rapor ve puantaj işlerinin düzenlenmesi gibi idari ve mali konularda İdari Koordinatör ile eşgüdüm içinde çalışır.

- e. Şube Akademik Birim Sorumluları, Şube İdari Koordinatörüne gerekli koordinasyon ve desteği sunar.

**C) Şube Kurulu**

- a. Şube İdari Koordinatörü başkanlığında Şube Akademik Birim Sorumluları'nın da katılımıyla haftada en az bir defa toplanan bir koordinasyon kuruludur. Bu kapsamda gerçekleştirilen toplantılara ilişkin tutanak ve karar kağıtları düzenli olarak TÖMER Merkez Müdürlüğü'ne sunulur.
- b. Şubenin mali, idari ve akademik konularında Merkez Müdürlüğü'nün bilgi ve onayına sunmak üzere ortak kararlar alabilir ve Merkez Müdürlüğü'ne öneriler sunabilir.
- c. Şube Kurulu, mali, idari ve akademik konulardaki faaliyetlerinden Merkez Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

**Madde 7.GEÇİCİ HÜKÜMLER**

Bu Yönergede öngörülen birim ve koordinatörlüklerin oluşturulması ile bu birim ve koordinatörlüklere dair görevlendirmelerin yapılması, Yönergenin Ankara Üniversitesi Yönetim Kurulu'nca onaylanmasını takip eden 2 hafta içinde tamamlanır.

**Madde 8.YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi Yönetim Kurulu'nca kabul edilen tarihten itibaren yürürlüğe girer ve Ankara Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**ASLININ AYNIDIR**

**27/09/2011**