|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) |
| **Alt Birim** | - |
| **Görev Ünvanı** | Müdür |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Rektör |
| **Sınıfı** | Öğretim Elemanı |
| **Kadrosu** | Öğretim Elemanı |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Müdür yardımcıları, Merkez sekreteri, tüm idari personel |
| **Vekalet/Görev Devri** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Merkez bünyesinde görev yapan bütün akademik ve idari personelin gerçekleştirmekle yükümlü olduğu iş ve görevleri düzenlemek, tanzim etmek ve koordinasyonundan sorumludur. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| **1.** Merkezi temsil etmek,  **2.** Müdür yardımcıları arasında görev tanzimi yapmak ve yapılan işleri denetlemek,  **3.** Yönetim Kurulu ile Danışma Kurulu’na başkanlık etmek, Merkezin çalışmalarını amaçlarına uygun olarak yürütmek,  **4.** Yönetim Kurulu ile Danışma Kurulu’nu toplantıya çağırmak ve toplantı gündemini hazırlamak, toplantıları yönetmek,  **5.** Her öğretim yılı sonunda talep edildiğinde Merkezin faaliyet raporunu Yönetim Kurulu’nun görüşünü alarak Rektörün onayına sunmak,  **6**. Merkez bünyesinde yapılacak sınavların hazırlık, düzenleme ve uygulama aşamaları için komisyon oluşturmak,  **7.** Merkezin alt birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak,  **8.**Harcama yetkilisi olarak merkez bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,  **9.** Bütçede öngörülen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,  **10.** Merkezin bilimsel araştırma, yayın ve öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  **11.** Merkez birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  **12**. Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,  **13.** Öğrencilerle ilgili düzenlenen evrakların usulüne uygun olarak arşivlenmesi sorumluluğunu arşiv sorumlusu ile yerine getirmek,  **14**. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,  **15.** Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,  **16.** Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |