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

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| **1.** Merkez’in her türlü faaliyetini koordine etmek ve yürütmekte Müdüre yardım etmek,**2.** Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu üyeliğini yapmak,**3.** Mal veya hizmetin alınması ve tüm komisyonlarda komisyon üyeliği, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması sağlamak,**4.** Merkezin tüm faaliyetlerine dair raporların hazırlanması ve hazırlatılmasını sağlamaktır. |