

	TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÖMER)			
	MÜDÜR GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-045	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
		Sayfa Adedi	1	

Birimi	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Alt Birim	-
Görev Ünvanı	Müdür
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Rektör
Sınıfı	Öğretim Elemanı
Kadro	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.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu