

|                                                                                   |                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÖMER) |            |                 |
|                                                                                   | MERKEZ SEKRETERİ GÖREV TANIMI                         |            |                 |
|                                                                                   | Doküman No.                                           | GRT-049    | Revizyon Tarihi |
|                                                                                   | İlk Yayın Tarihi                                      | 31.05.2024 | Revizyon No.    |
|                                                                                   |                                                       |            | Sayfa Adedi     |
|                                                                                   |                                                       |            | 1               |

|                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                                   | Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ( TÖMER ) |
| <b>Alt Birim</b>                                | -                                                       |
| <b>Görev Ünvanı</b>                             | Merkez Sekreteri                                        |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>               | Müdür                                                   |
| <b>Kadrosu</b>                                  | Genel İdari Hizmetler                                   |
| <b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b> | Yardımcı Hizmetler                                      |
| <b>Vekalet/Görev Devri</b>                      | -                                                       |

|                            |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görevin Kısa Tanımı</b> | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri gereğince, Merkez tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merkezin faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.      |
| 2. Oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulunda ve Danışma Kurulunda raportörlük yapmak. |

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