

	Sekreter Görev Tanım Formu	Doküman No:	32021759-GT.04
		Yayın Tarihi:	18.06.2026
		Revizyon Tarihi:	14.04.2026
		Revizyon No:	00
		Sayfa Sayısı:	2

1. Birim / Alt Birim	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev Özeti	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin idari işleyişini yönetir, Merkez Müdürlüğü ile akademik/idari personel arasındaki koordinasyonu sağlar.
6. İş gerekleri	<ol style="list-style-type: none"> Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahiptir. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir. Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahiptir.
7. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> TÖMER Yönetim Kurulu gündemini, Merkez Müdürü ile iş birliği içinde belirler; gündem maddelerini düzenler, toplantı için gerekli hazırlıkları yapar ve toplantı sonrasında alınan kararları içeren sonuç raporunu usulüne uygun şekilde yazar ve ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar. Merkezde görev yapan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü ve koordinasyonu sağlar; görevlerin etkin ve düzenli şekilde yürütülmesini izler, gerekli gözetim ve denetim faaliyetlerini yerine getirir. Akademik ve idari personele ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip eder; mevzuatta meydana gelen değişiklikleri analiz eder ve ilgili personeli zamanında ve doğru şekilde bilgilendirir.

	<p>4. Merkez hizmet binasının bulunduğu alanlarda güvenlik, iş sağlığı ve emniyet tedbirlerinin alınması ve uygulanması konusunda Müdüre destek olur; gerekli kontrollerin yapılmasına katkı sağlar.</p> <p>5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmî yazışma kurallarına uygun olarak hazırlar; yazışmaların doğru, açık ve zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>6. Fakültelerde yürütülen Türk Dili derslerine ilişkin görevlendirme yazışmalarını hazırlar ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak sürecin eksiksiz yürütülmesini temin eder.</p> <p>7. TÖMER kapsamında yürütülen ulusal ve uluslararası projelerin hazırlanması ve uygulanması süreçlerinde aktif görev alır; proje süreçlerinin planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasına katkı sağlar, bu konuda ilgili idarecilerle koordinasyon içerisinde hareket eder.</p> <p>8. TÖMER Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden yapılan veri girişlerini düzenli olarak kontrol eder; veri doğruluğunu ve güncelliğini sağlar, tespit edilen eksikliklerin giderilmesini takip eder.</p> <p>9. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yerine getirir.</p>
8. Adı Soyadı / İmza - Tarih	18.06.2026
9. Yerine Görev Yapacak Personel	
HAZIRLAYAN 18.06.2026 İMZA	ONAYLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Emine ATMACA İMZA