

	<p>Orta Doğu Teknik Üniversitesi</p> <p>Yabancı Diller Yüksekokulu</p> <p>Kurs Kayıt Ofisi Yetkilisi</p> <p>Görev Tanımı</p>
---	--

GÖREV TANIMI: YDYO KURS KAYIT OFİSİ YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kurslarda verilen eğitim içeriği bilgilerini kursiyer adaylarına doğru ve eksiksiz anlatmak, kursiyerleri ihtiyaç ve amaçlarına göre doğru programa yönlendirmek,
- ✓ Kayıt döneminde ve kurs başladıktan sonraki süreçte kursiyer taleplerine cevap vermek,
- ✓ Kursun takvim ve fiyat bilgilerinin belirlenip sitede güncellemek,
- ✓ Kayıt alma işlemlerini yürütmek, (Yeni kursiyerin doğru programa kayıt olup olmadığını, eski kursiyerin başarı durumunun kontrol edilmesi ve ödeme kontrollerinin yapılması)
- ✓ Seviye belirleme sınavlarını organize etmek, (sınav sırasında yaşanan aksaklıkları gidermek) ve değerlendirme sonuçlarına göre yönlendirme yapmak,
- ✓ Sınıf listelerinin yapılması ve son halini alan içeriklerin sisteme girişi yapılabilecek format haline getirilmesi ve ilgili akademik koordinatörlere iletmek,
- ✓ Kurslarla ilgili açılış, iade, genel bilgilendirme gibi çeşitli içeriklerde ihtiyaca göre EBYS'den resmi yazıların yazmak,
- ✓ Kurs başladıktan sonra kursiyerlerin farklı program taleplerinin ve transfer sınav sonucuna göre sınıf değişikliklerini yapmak,
- ✓ Başlayan kursta bulunan kursiyerlere kimlik ve taşıt pulu listelerinin yapıp ilgili birimlere iletmek,
- ✓ Kursta kayıt işlemleri ile ilgili Döner Sermaye Birimi ile iletişim halinde olmak,

- ✓ Kayıtlı kursiyerlere düzenlenen faturaları iletmek ve arşivlemek,
- ✓ Kurs çıkış işlemlerinin yürütmek,
- ✓ Ödemesi şirket ya da kurum tarafından yapılan kursiyerlere talep doğrultusunda aylık başarı ve devam çizelgesi hazırlamak,
- ✓ Kursiyerlere başarı/ katılım sertifikası düzenlemek
- ✓ Kurs ödemelerinin yapıldığı banka ekstre bilgilerinin günlük ve aylık olarak Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'ne rapor etmektir.